

СХВАЛЕНО
Педагогічна рада
КЗ «Веселівська районна
різнопрофільна гімназія»
від 25.08.2022
протокол №1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КЗ «Веселівська районна
різнопрофільна гімназія»
Веселівської селищної ради
_____ Ігор КРИВКО



ПОРЯДОК ОПРАЦЮВАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ЗАПИТІВ ЩОДО НАДАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

В

**КЗ «Веселівська районна
різнопрофільна гімназія»
Веселівської селищної ради**

I. Загальні положення

1.1. Порядок складання, подання та опрацювання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є КЗ «Веселівська районна різнопрофільна гімназія» Веселівської селищної ради (далі – Порядок) розроблений відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади».

1.2. Цей Порядок визначає механізм складання, подання та опрацювання запитів на публічну інформацію, що була отримана або створена в процесі виконання КЗ «Веселівська районна різнопрофільна гімназія» Веселівської селищної ради (далі – райдержадміністрація) своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством.

1.3. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі. Суб'єктами відносин у сфері доступу до публічної інформації є: запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень; розпорядник інформації – райдержадміністрація та її структурні підрозділи.

1.4. Письмові запити щодо надання публічної інформації та запити надсилаються електронною поштою, складаються в довільній формі, але обов'язково повинні містити:

- П.І.Б. (найменування юридичної особи) запитача, поштову адресу, 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.

1.5. Відсутність у запиті або наявність у неповному обсязі інформації про запитувача, зазначеної в п.1.4 цього Порядку відповідно до ч.1 ст.22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» є підставою для відмови в наданні інформації, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений зазначеним законом термін.

Повідомлення на запит, надісланий електронною поштою, надсилається запитувачу на вказану електронну адресу.

1.6. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати у відповідальній особи за розгляд запитів щодо надання публічної інформації.

1.7. У випадку надходження запиту на отримання 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 статись і загрожують безпеці громадян, відповідь на які має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту, відповідальна особа за розгляд запитів щодо надання публічної інформації перевіряє обґрунтованість визначення запитувачем свого запиту як термінового згідно з положеннями Закону України «Про доступ до публічної інформації» та об'єктивними обставинами відповідного запиту. У разі визначення терміновості запита необґрунтованою, він розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

1.8. У разі надходження кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання, пропозиції тощо, оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, встановленими Законом України «Про доступ до публічної інформації», а його копія в частині інших питань розглядається Законом України «Про звернення громадян». У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, така кореспонденція розглядається за правилами, встановленими Законом України «Про звернення громадян».

2. ПРОЦЕС ОТРИМАННЯ ЗАПИТІВ ЩОДО НАДАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

2.1 Запити щодо надання публічної інформації приймаються відповідальною особою за розгляд запитів щодо надання публічної інформації гімназією у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер – з 8:00 до 17:00, у п'ятницю – з 8:00 до 15:45, обідня перерва з 13:00 до 13:45).

Запити щодо надання публічної інформації у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, що подаються особисто відповідальній особі за розгляд запитів щодо надання публічної інформації, не приймаються у не робочий час та протягом обідньої перерви.

2.2. Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою до ЗГ № 40, отримує відповідальна особа за ведення діловодства в гімназії та невідкладно (протягом однієї години з моменту отримання) передають відповідальній особі за розгляд запитів щодо надання публічної інформації гімназією для реєстрації. Час передачі письмових запитів відповідальній особі за розгляд запитів щодо надання публічної інформації фіксується у відповідному журналі обліку руху інформаційних запитів.

2.3. Запити щодо надання публічної інформації надсилаються на електронну адресу гімназії: vesele.gimnaziya@ukr.net . Відповідальна особа за розгляд запитів щодо надання публічної інформації гімназії періодично (але не рідше 4 разів протягом робочого дня - о 10:00, 12:00, 14:00, 16:00) перевіряє наявність надходження нових запитів на зазначену електронну адресу. Нові запити реєструються.

2.4. Запити щодо надання публічної інформації, які надійшли у телефонному режимі, приймаються та оформлюються відповідальною особою за розгляд запитів щодо надання публічної інформації департаменту спеціально визначеним для цього номером телефону.

2.5. При зверненні з запитом на отримання публічної інформації за телефоном

структурні підрозділи гімназії переадресовують запитувача на телефон відповідальної особи за розгляд запитів щодо надання публічної інформації гімназії. Відповідальна особа за розгляд запитів щодо надання публічної інформації гімназії приймає запит, викладений за телефоном, і на його підставі заповнює форму запиту щодо надання інформації із зазначенням всіх реквізитів запиту, передбачених п. 1.4. цього Порядку, дати та часу прийняття запиту.

В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на отримання публічної інформації, поданого в усній формі.

2.6. У випадку, якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь-якій стадії прийому та реєстрації такого запиту відповідальною особою за розгляд запитів щодо надання публічної інформації гімназії залучається юрисконсульт відділу освіти Веселівської громади для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документу.

3. ПІДСТАВИ ВІДМОВИ У ЗАДОВОЛЕННІ ЗАПИТУ

3.1. Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

3.1.1. Невідповідність запита вимогам п. 5 ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», п.1.4. цього Порядку, відсутність повної інформації про запитувача, чи інша невідповідність запиту зазначеним вимогам, є підставою для відмови у реєстрації такого запита.

3.1.2. Розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

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

3.1.4. Особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 цього Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

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

3.3. Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

4. ПРОЦЕС РЕЄСТРАЦІЇ ТА ОБЛІКУ ЗАПИТІВ ЩОДО НАДАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

4.1. Реєстрація та облік запитів щодо надання публічної інформації здійснюється відповідальною особою за розгляд запитів щодо надання публічної інформації гімназією.

На кожний окремий запит оформлюється відповідна реєстраційна картка, в

якій окрім даних, зазначених у п.1.4. цього Порядку, обов'язково фіксується час реєстрації.

4.2. При реєстрації запити щодо надання публічної інформації класифікуються за:

- статусом запитувача – фізична або юридична особа, громадська організація;
- територією знаходження запитувача: райони міста, міста та райони області, інші області тощо;
- тематикою запиту;
- способом надсилання запиту: письмово, електронною поштою, у телефонному режимі, факсом, подано особисто.

4.3. При реєстрації запитів щодо надання публічної інформації, які подані у електронній формі, дублюються на паперових носіях. При отриманні усного запиту чи запиту за телефоном, відповідальна особа за розгляд запитів щодо надання публічної інформації гімназії заповнює форму запиту, яка реєструється.

4.4. Для реєстрації запитів щодо надання публічної інформації на паперових носіях використовуються відповідні спеціально затверджені реєстраційні штампи.

4.5 Запити щодо надання публічної інформації отримують реєстраційну дату надходження до гімназії фактичну дату надходження. Запити щодо надання публічної інформації, які надійшли електронними засобами зв'язку після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження до гімназії наступного робочого дня за фактичним днем надходження.

4.6. На прохання заявника, який особисто подав запит щодо надання публічної інформації до гімназії, заявник може надати копію запиту відповідальній особі за розгляд запитів щодо надання публічної інформації гімназії для проставлення ним штампу з датою та часом прийняття запиту, який запитувач залишає собі (за умови повної ідентичності запиту, який залишається у гімназії). Якщо копія не ідентична оригіналу, штамп не проставляється.

4.7. Реєстраційні картки, запити на паперових носіях та відповіді, які надано запитувачу, формуються у справи та зберігаються в архіві гімназії відповідальною особою за розгляд запитів щодо надання публічної інформації департаменту протягом 2 років з дати реєстрації.

5. ПРОЦЕС РОЗГЛЯДУ ЗАПИТІВ ЩОДО НАДАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

5.1. Первинний розгляд запитів щодо надання публічної інформації та накладення резолюцій із дорученнями на підготовку відповіді запитувачу здійснює директор гімназії.

5.2. Резолюція оформлюється протягом трьох робочих годин з часу реєстрації запиту. Для термінових запитів з терміном розгляду 48 годин резолюція оформлюється протягом однієї години після реєстрації запиту.

5.3. Відповідальна особа за розгляд запитів щодо надання публічної інформації гімназії не рідше, ніж два рази на день (о 10:00 годині та 14:00 годині), передає запити з відповідною резолюцією, структурним підрозділам гімназії, які згідно з резолюціями мають підготувати відповідь запитувачу. Термінові запити з терміном розгляду 48 годин передаються на розгляд негайно відразу після накладення резолюції. Час передачі запитів

відповідальною особою за розгляд запитів щодо надання публічної інформації гімназії фіксується у відповідному журналі.

5.4. Відповідальні працівники структурних підрозділів гімназії (протягом однієї години після отримання повідомлення про надходження запитів) отримують запити у відповідальній особі за розгляд запитів щодо надання публічної інформації гімназії. Час передачі запитів відповідальною особою за розгляд запитів щодо надання публічної інформації гімназії фіксується у відповідному журналі.

5.5. Керівники структурних підрозділів гімназії розглядають запит та готують проект відповіді запитувачу за підписом директора гімназії, який надав доручення.

5.6. Термін підготовки відповіді зазначається в реєстраційній картці, але не може перевищувати 3 робочих днів з дати реєстрації.

5.7. У разі, якщо запит стосується сфери повноважень декількох структурних підрозділів гімназії, відповідальним за підготовку відповіді запитувачу є структурний підрозділ, зазначений першим в резолюції (на нього покладається узагальнення інформації).

5.8. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, термін розгляду такого запиту може бути обґрунтовано продовжено до 20 робочих днів при погодженні з директором гімназії, який надав доручення.

5.9. У разі продовження терміну розгляду запиту відповідальний структурний підрозділ, на розгляді якого знаходиться запит, не пізніше терміна, зазначеного у реєстраційній картці відповідного запиту як термін виконання запиту, готує лист на адресу запитувача про продовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження за підписом директора гімназії. Зазначений лист надається відповідальній особі за розгляд запитів щодо надання публічної інформації гімназії в порядку, передбаченому п. 5.10 та 5.10. цього Порядку.

5.11. Проекти відповідей подаються на підпис у 2 примірниках. До проекту відповіді додаються копії документів (як до першого, так і до другого примірників).

5.12. Підготовлена відповідь запитувачу, завізована керівником відповідного структурного підрозділу, який готував відповідь, передається відповідальній особі за розгляд запитів щодо надання публічної інформації гімназії для відправки. Дата та час передачі відповіді фіксуються відповідальною особою за розгляд запитів щодо надання публічної інформації гімназії у відповідному журналі.

5.13. При наданні відповіді запитувачу на електронну адресу підготовлену відповідь та копії документів надаються виконавцем відповідальній особі за розгляд запитів щодо надання публічної інформації гімназії сканованими у форматі «PDF» для відправки.

5.14. Відповідь на запит з додатками передається відповідальною особою за розгляд запитів щодо надання публічної інформації гімназії для відправлення запитувачу. Дата та час передачі відповіді фіксуються у відповідному журналі.

5.15. Керівники структурних підрозділів гімназії несуть персональну відповідальність за організацію розгляду запитів щодо надання публічної інформації згідно з резолюцією та дотримання термінів їх розгляду у

відповідному підрозділі, а також за зміст підготовлених структурним підрозділом відповідей.

6. ПРОЦЕС КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ ТЕРМІНІВ РОЗГЛЯДУ ЗАПИТІВ ЩОДО НАДАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

6.1 Відповідальна особа за розгляд запитів щодо надання публічної інформації гімназії здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів, які надійшли до гімназії та підготовкою проектів відповідей на ці запити виконавцями.

6.2 Датою та часом фактичного виконання відповідним структурним підрозділом гімназії завдання з розгляду інформаційного запиту є дата та час реєстрації відповідальною особою за розгляд запитів щодо надання публічної інформації гімназії факту надання відповідним структурним підрозділом відповіді запитувачу.

6.3 У разі порушення термінів підготовки відповіді запитувачу, відповідальна особа за розгляд запитів щодо надання публічної інформації гімназії протягом одного робочого дня інформує про цей факт директора гімназії для вжиття відповідних заходів.

7. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ, ДІЙ ЧИ БЕЗДІЯЛЬНОСТІ РОЗПОРЯДНИКІВ ІНФОРМАЦІЇ

7.1. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

7.2 Запитувач має право оскаржити:

7.2.1. відмову в задоволенні запиту на інформацію;

7.2.2. відстрочку задоволення запиту на інформацію;

7.2.3. ненадання відповіді на запит на інформацію;

7.2.4. надання недостовірної або неповної інформації;

7.2.5. несвоєчасне надання інформації;

7.2.6. невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

7.2.7. інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

7.3. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.