ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника
відділу освіти,
молоді, спорту та
охорони здоров'я
31.12.2021 № 66

ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення доступу до публічної інформації у відділі освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я

І. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у відділі освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я Мар'янівської селищної ради (далі Положення) визначає процедуру надання доступу до інформації, що знаходиться у розпорядженні відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я Мар'янівської селищної ради (далі — Відділ).

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 Відділу;

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 Відділу своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Відділу.

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 Відділу 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 працівників Відділу щодо надання доступу до публічної інформації 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, до компетенції якого віднесено систематизацію, аналіз та контроль запитів на інформацію.

7. Працівники Відділу, які володіють запитуваною інформацією та

визначені резолюцією начальника, забезпечують виконання та надання публічної інформації на запит на інформацію.

ІІ. Забезпечення доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації у Відділі забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

в офіційних друкованих виданнях;

на офіційному веб-сайті Мар'янівської селищної ради;

на інформаційних стендах;

будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитом на інформацію.

2. Оприлюднення та розміщення на офіційному веб-сайті Мар'янівської селищної ради публічної інформації, підготовленої та поданої працівниками Відділу з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечується відповідальною посадовою особою, 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 Мар'янівської селищної ради 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 Відділом, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформація про нормативно-правові засади діяльності;

перелік та умови отримання послуг, що надаються Відділом, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень Відділу, дій чи бездіяльності;

інформація про систему обліку, види інформації, яку зберігає Відділ;

інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень Відділу;

плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;

розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки установи;

загальні правила роботи Відділу, 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 начальника Відділу, основні функції Відділу, 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 Відділу та начальника;

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 Відділу може бути обмежено відповідно до законодавства.

До відомостей, що становлять службову інформацію Відділу, належать внутрішня службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробленням напрямів діяльності Відділу, 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 Відділу 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 Відділу для роботи запитувачів із документами чи їх копіями, що містять публічну інформацію.

3. Запит на інформацію подається до Відділу 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 Відділу із запитом на інформацію під час особистого прийому посадовими особами Відділу.

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 особи, до компетенції якої віднесено систематизацію, аналіз та контроль запитів на інформацію, або на офіційному веб-сайті Мар'янівської селищної ради.

6. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити представник Відділу, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ, 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 Відділу, приймаються і реєструються у відділі, ставляться на контроль та опрацьовуються в установленому порядку.

2. Запити на інформацію, що надійшли в електронній формі, роздруковуються та опрацьовуються працівником Відділу, до компетенції якого віднесено облік, аналіз, систематизацію, ведення електронного реєстру запитів на інформацію, який вносить відомості про запит на інформацію до електронного реєстру та невідкладно передає начальнику Відділу для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця, який володіє запитуваною інформацією.

3. Після отримання резолюції працівник, до компетенції якого віднесено облік, аналіз, систематизацію, ведення електронного реєстру запитів на інформацію, ставить запит на контроль та передає оригінал запиту виконавцю для опрацювання та підготовки проекту відповіді. Співвиконавцям надається копія запиту.

4. Виконавець готує проект відповіді на запит на інформацію. 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.

5. Відповідальним за надання відповіді на запит на інформацію з різних напрямів діяльності Відділу 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.

6. Працівник, відповідальний за реєстрацію вихідної документації Відділу, реєструє лист-відповідь запитувачу інформації.

7. Відповідь на запит на інформацію має надаватися за підписом начальника Відділу.

8. Копія відповіді надається працівнику, до компетенції якого віднесено

систематизацію, аналіз та контроль запитів на інформацію, для зняття з контролю.

9. Резолюції до запитів на інформацію та відповіді на запити підписуються невідкладно.

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 у Відділі.

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 начальник за поданням працівника 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 Відділу;

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. Якщо запит на інформацію належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит зазначаються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається запитувана інформація, доступ до якої необмежений.

Відповідь на такий запит підлягає обов'язковому погодженню із начальником Відділу.

7. 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.

8. 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.

9. 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 працівник, відповідальний за надання відповіді на запит на інформацію, не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження до Відділу 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», рішенням виконавчого комітету Мар'янівської селищної ради.

11. Відділ має право відмовити в задоволенні запиту на інформацію, якщо:

Відділ не володіє і не зобов'язане 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 Відділу;

дата відмови;

мотивована підстава відмови;

порядок оскарження відмови;

підпис.

Відмова у задоволенні запиту на інформацію підлягає обов'язковому погодженню з відповідальною особою з питань запитів на інформацію.

13. Якщо Відділ 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 у Відділі.

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

16. Копії листування за запитами на інформацію зберігаються у Відділі, в окремій справі «Листування щодо запитів стосовно публічної інформації» згідно з номенклатурою справ Відділу.

Начальник **Ольга ЛАКИШ**