

ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення доступу до публічної інформації
у Дніпропетровському коледжі ракетно-космічного машинобудування
Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара

1. Загальна частина

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Дніпропетровському коледжі ракетно-космічного машинобудування Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Коледж) 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 Коледжу;

публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі виконання Коледжем своїх обов'язків, передбачених законодавством, або яка знаходиться у володінні Коледжу;

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 Коледжем при здійсненні ним 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 Коледжу організують і забезпечують керівники структурних підрозділів Коледжу у межах наданих повноважень та згідно з розподілом функціональних обов'язків.

2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Коледжу

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

- 1) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті Коледжу;
- 2) надання інформації за запитом на інформацію.

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

2.3. Публічна інформація про діяльність Коледжу надається у формі, визначеній законодавством у сфері освіти і науки.

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 Коледжі.

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 Коледжу.

2.4. Доступ до публічної інформації про діяльність Коледжу 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 А до цього Положення.

2.5. Надання запитувачам публічної інформації про діяльність Коледжу, а також розміщення зазначеної інформації на веб-сайті Коледжу забезпечує відповідальна особа, призначена наказом директора коледжу, якій надано право отримувати повну інформацію від структурних підрозділів Коледжу.

3. Надання публічної інформації про діяльність Коледжу

3.1. Відповідно до Положення про комп'ютерну мережі Дніпропетровського коледжу ракетно-космічного машинобудування Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Положення) завідуючий навчально-інформаційним центром розміщує на офіційному веб-сайті Коледжу інформацію, що підготовлена структурними підрозділами Коледжу з урахуванням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації".

3.2. Розміщенню на офіційному веб-сайті Коледжу підлягають:

1) інформація про Коледж та його діяльність:

місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для надсилання електронних запитів для отримання інформації, номер телефону приймальної директора;

прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку директора коледжу та його заступників, а також керівників структурних підрозділів Коледжу;

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

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

4) інші відомості про діяльність Коледжу, 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.

3.3. На офіційному веб-сайті Коледжу розміщуються:

1) умови та порядок отримання публічної інформації про діяльність Коледжу;

2) інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність Коледжу.

3.4. Запитувач інформації має право звернутися до Коледжу 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 навчально-інформаційному центрі Коледжу або роздрукувати з офіційного веб-сайту Коледжу (Додатки Б-Г до цього Положення).

Якщо запит на інформацію надійшов до Коледжу 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 в навчально-інформаційному центрі 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 Д до цього Положення).

4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Коледжу, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються канцелярією Коледжу з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Запити на інформацію реєструються у картотеці "Запити на інформацію".

4.3. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції канцелярією Коледжу запити на інформацію виокремлюються та невідкладно передаються до розпорядника Коледжу для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця.

4.4. Якщо запит містить прохання надати публічну інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності Коледжу, особами, відповідальними за надання відповідей на запит, визначаються керівники структурних підрозділів згідно з напрямками діяльності, під головуванням особи, визначеною пунктом 2.5 цього Положення.

За рішенням розпорядника Коледжу особою, відповідальною за надання відповіді на такий запит, може бути визначено одного з керівників відповідних структурних підрозділів Коледжу. У такому випадку співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів із дня надходження до Коледжу запиту надати відповідальному виконавцю відповідні матеріали та інформацію.

4.5. Запит на інформацію з резолюцією розпорядника Коледжу опрацьовується у канцелярії Коледжу, після чого він невідкладно передається виконавцям.

4.6. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до Коледжу у вигляді електронного документа, здійснюється завідуючим канцелярією в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

4.7. 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 в канцелярії коледжу в окремій справі "Листування щодо запитів стосовно публічної інформації".

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

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 Коледжу запиту.

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

4.10. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом більше десяти сторінок, керівник структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації, не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження до Коледжу 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.

4.11. 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.

5. Порядок надання публічної інформації про діяльність Коледжу

5.1. Відповідь на запит на публічну інформацію про діяльність Коледжу, а також відповідь з відмовою в наданні такої інформації на підставах, передбачених підпунктом 1 пункту 5.5 цього Положення надається директором коледжу за його підписом.

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

5.3. Якщо запитувана публічна інформація про діяльність Коледжу 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 коледжу.

5.4. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації у Коледжі.

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

1) Коледж не володіє і не зобов'язане 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.

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 Кабінету Міністрів України 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.

Завідуючий навчально-
інформаційним центром

І.І. Атаманенко

Додаток А

до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Дніпропетровському коледжі ракетно-космічного машинобудування ДНУ, затвердженого наказом директора ДКРКМ ДНУ від 29.02. 2012 року № 67

ПЕРЕЛІК**відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації****1. Не належить до публічної:**

– 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;

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

– внутрішня службова кореспонденція та службові записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробленням напрямів діяльності Коледжу, процесом прийняття управлінських рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

2. Публічною інформацією з обмеженим доступом Коледжу є:

- 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;

- 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;

- службова інформація – інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф "для службового користування".

Додаток Б
до Положення про забезпечення доступу до
публічної інформації у Дніпропетровському
коледжі ракетно-космічного
машинобудування ДНУ, затвердженого
наказом директора ДКРКМ ДНУ
від 29.02. 2012 року № 67

Форма електронного запиту на інформацію

Прізвище фізичної особи / найменування юридичної особи, об'єднання громадян	<input type="text"/>
Ім'я / відомості про юридичну особу	<input type="text"/>
По батькові / керівництво, код ЄДРПОУ	<input type="text"/>
Номер телефону	<input type="text"/>
Поштова адреса	вулиця, проспект будинок , корпус квартира населений пункт область район індекс
Зміст запиту	<i>Вид, назва, реквізити чи короткий зміст документа, щодо якого зроблено запит</i>
Відповідь на запит на інформацію прошу надіслати на електронну адресу	<input type="text"/>

Додаток В
до Положення про забезпечення доступу до
публічної інформації у Дніпропетровському
коледжі ракетно-космічного
машинобудування ДНУ, затвердженого
наказом директора ДКРКМ ДНУ
від 29.02. 2012 року № 67

**Форма письмового запиту на інформацію
(для фізичних осіб)**

Дніпропетровський коледж ракетно-
космічного машинобудування
Дніпропетровського національного
університету імені Олеся Гончара
вул. О.М. Макарова, буд. 27,
м. Дніпропетровськ, 49089

(прізвище, ім'я, по батькові запитувача інформації)

який(яка) мешкає за адресою:

тел. _____; e-mail: _____

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до статті 34 Конституції України та Закону України "Про доступ до публічної інформації", прошу надати:

(Вид, назва, реквізити чи короткий зміст документа, щодо якого зроблено запит) _____

Відповідь на запит на інформацію прошу надіслати за адресою:

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України "Про доступ до публічної інформації" щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше 10 сторінок. _____

(підпис)

_____ 20__ року
(дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

* При подачі **відповідальній особі з питань запитів на інформацію** запиту у письмовій формі на конверті обов'язково вкажіть **«Запит на публічну інформацію»**.

Додаток Г
до Положення про забезпечення доступу до
публічної інформації у Дніпропетровському
коледжі ракетно-космічного
машинобудування ДНУ, затвердженого
наказом директора ДКРКМ ДНУ
від 29.02. 2012 року № 67

**Форма письмового запиту на інформацію
(для юридичних осіб та для об'єднання громадян)**

Дніпропетровський коледж ракетно-
космічного машинобудування
Дніпропетровського національного
університету імені Олеся Гончара
вул. О.М. Макарова, буд. 27,
м. Дніпропетровськ, 49089

_____ (назва юридичної особи)

_____ (місцезнаходження)

тел.: _____; e-mail: _____

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до статті 34 Конституції України та Закону України "Про доступ до публічної інформації" прошу надати:

(Вид, назва, реквізити чи короткий зміст документа, щодо якого зроблено запит) _____

Відповідь на запит на інформацію прошу надіслати за адресою:

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше 10 сторінок. _____

(підпис)

_____ 20__ року
(дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

* При подачі **відповідальній особі з питань запитів на інформацію** запиту у письмовій формі на конверті обов'язково вкажіть «**Запит на публічну інформацію**».

Додаток Д
до Положення про забезпечення доступу до
публічної інформації у Дніпропетровському
коледжі ракетно-космічного
машинобудування ДНУ, затвердженого
наказом директора ДКРКМ ДНУ
від 29.02. 2012 року № 67

ІНСТРУКЦІЯ

щодо заповнення форми електронного запиту на інформацію

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

Усі поля в електронній формі запиту підлягають обов'язковому заповненню. Електронний запит на інформацію з неналежно заповненими або незаповненими полями у Коледжі 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 Коледжу засобами поштового зв'язку або подані до скриньки звернень громадян Коледжу (вул. О.М. Макарова, буд. 27, м. Дніпропетровськ, 49089).

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".