



## ПОЛОЖЕННЯ

про забезпечення доступу до публічної інформації у управлінні освіти, культури, молоді та спорту Криворізької райдержадміністрації

### 1. Загальна частина

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у управлінні освіти, культури, молоді та спорту Криворізької райдержадміністрації (далі – управління) 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 управління;
  - публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі виконання управлінням своїх обов'язків, передбачених законодавством, або яка знаходиться у володінні управління;
  - 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 управлінням 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 управління організують і забезпечують: керівники структурних підрозділів, відповідальна особа з

питань запитів на інформацію у межах наданих повноважень та згідно з розподілом функціональних обов'язків.

### 2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність управління

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

- 1) оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (далі – ЗМІ);
- 2) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті;
- 3) надання інформації за запитом на інформацію.

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

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 у управлінні.

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 управління.

2.3. Доступ до публічної інформації про діяльність управління обмежується, якщо такі дані відповідно до законодавства України належать до інформації з обмеженим доступом.

2.4. Надання запитувачам інформації публічної інформації про діяльність управління, а також розміщення зазначеної інформації на веб-сайті управління забезпечують керівники структурних підрозділів управління через підлеглих працівників у межах їх компетенції та сфери відповідальності.

### 3. Надання публічної інформації про діяльність управління

3.1. Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується управлінням 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».

3.2. Розміщення на офіційному веб-сайті управління підлягають:

- 1) інформація про управління та його діяльність;
  - місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для надіслання електронних запитів для отримання інформації, номери телефону;
  - прізвища, імена та по батькові, службові номери телефону працівників управління, підрозділів – централізованої бухгалтерії, групи з централізованого господарського обслуговування;

- розклад роботи та графік прийому громадян у управління;  
- наявність вакансій;

- 2) правила внутрішнього трудового розпорядку управління;
- 3) інформація про нормативно-правові засади діяльності управління;
- 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 управління, 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 управління розміщуються:

- 1) умови та порядок отримання публічної інформації про управління;
- 2) інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність управління.

3.4. Запитувач інформації має право звернутися до управління 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 проєктів запиту на інформацію, зразок якого можна отримати у приймальні управління або роздрукувати на офіційному веб-сайті. Якщо запит на інформацію надійшов до управління 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 управлінні 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.

#### 4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу управління, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються управління відповідно до інструкції з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Запити на інформацію реєструються в окремому журналі згідно відповідної форми.

4.3. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції секретарем вона направляється для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця керівнику управління.

4.4. Якщо запит містить прохання надати публічну інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності управління, особами, відповідальними

за надання відповідей на запит, визначаються керівники самостійних структурних підрозділів згідно з напрямками діяльності, визначеними пунктом 2.4 цього Положення.

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

4.5. Запит на інформацію з резолюцією керівника управління невідкладно передається виконавцям.

4.6. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до управління у вигляді електронного документа, здійснюється працівником управління 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 у приймальні управління в окремій справі згідно із номенклатурою справ управління.

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

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 управління запиту.

4.9. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, керівник управління 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.

4.10. 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 управління 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 управління**

5.1. Відповідь на запит на публічну інформацію про діяльність управління надається відповідальним працівником, керівником відповідного самостійного структурного підрозділу управління за підписом керівника управління чи заступника.

Відповідь на запит, що містить прохання надати публічну інформацію з різних напрямів діяльності управління, 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 керівника управління чи заступника. Відповідь на запит повинна містити запитовану інформацію або вмотивовану відмову в її наданні. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса управління, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.2. Якщо запитована публічна інформація про діяльність управління 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 запитованих відомостей належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається лише остання.

5.3. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації у управлінні відповідно до Інструкції.

5.4. Управління має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

1) Управління 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.

5.5. 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.

5.6. Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.