

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

В.М. Дмитрюк

№ 64/ В від

14 травня 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПОРЯДОК ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ
ІНФОРМАЦІЇ В
ДЕРЖАВНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ»**

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 6 від 12.05.2016р.

Чернівці

2016

1. Загальна частина

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Державному вищому навчальному закладі «Чернівецький транспортний коледж» (далі - Коледж) відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» № 2939-УІ від 13 січня 2011 року.

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

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

2.3. 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 1** до цього Положення.

2.5. Надання запитувачам публічної інформації про діяльність Коледжу, а також розміщення зазначеної інформації на веб-сайті забезпечують керівники структурних підрозділів у межах їх компетенції та сфери відповідальності.

3. Надання публічної інформації про діяльність Коледжу

3.1. Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується відповідальним за взаємодію з ЗМІ заступником директора коледжу з виховної роботи 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 Коледжу з представниками ЗМІ визначено у **додатку 2** до цього Положення.

3.2. Коледж розміщує на офіційному веб-сайті інформацію, що підготовлена структурними підрозділами з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.3. 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;

- прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти директора, керівників структурних підрозділів;
 - розклад роботи та графік прийому громадян;
 - наявність вакансій, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників;
- 2) правила внутрішнього трудового розпорядку;
 - 3) інформація про нормативно-правові засади діяльності;
 - 4) дані про порядок складання та подання запиту на інформацію;
 - 5) відомості про систему обліку, види інформації, що знаходяться у володінні Коледжу;
 - 6) звіти, у тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію;
 - 7) 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.

3.4. 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.

3.5. Запитувач інформації має право звернутися до Коледжу із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації». Відповідальною особою з питань запитів на інформацію (завканцелярії) ведеться Журнал обліку запитувачів публічної інформації Коледжу. 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 Коледжі, або роздрукувати на офіційному веб-сайті (додатки 3-5 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 відповідальна особа 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 6 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 з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції запити на інформацію виокремлюються та невідкладно передаються ректору для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця.

4.3. 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, визначеними пунктом 2.5 цього Положення. За рішенням особи, 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.

4.4. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до Коледжу у вигляді електронного документа, здійснюється в загальному порядку 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). Паперові копії листування за електронними запитами на інформацію зберігаються у відповідних структурних підрозділах в окремій справі «Листування щодо запитів стосовно публічної інформації».

4.6. 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.

4.8. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних директор 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.

4.9. 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.

4.10. 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 надається керівником відповідного структурного підрозділу за його підписом. Відповідь на запит, що містить прохання надати публічну інформацію з різних напрямів діяльності Міністерства, виконавцями якого визначено декілька осіб, а особою, відповідальною за надання відповіді, - одного з них, а також відповідь з відмовою в наданні такої інформації, 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 Коледжу, посада особи, яка надає відповідь, 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.

5.4. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації.

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

1) Коледж 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. 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.

Додаток 1

до Положення про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Державному вищому навчальному закладі «Чернівецький транспортний коледж»

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 опрацювання матеріалів, пов'язаних із співробітництвом Коледжу з державними органами інших держав, міжнародними організаціями, дипломатичними установами, акредитованими в Україні;

- 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 доповідні 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 2

до Положення про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Державному вищому навчальному закладі «Чернівецький транспортний коледж»

ПОРЯДОК

взаємодії Державного вищого навчального закладу «Чернівецький транспортний коледж» із представниками засобів масової інформації

1. Взаємодія Коледжу з вітчизняними та зарубіжними засобами масової інформації (далі - ЗМІ) здійснюється відповідно до Конституції та 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» та цього Положення.

2. Організація роботи щодо взаємодії Коледжу із ЗМІ покладається на відповідального за взаємодію з ЗМІ та зв'язки з громадськістю.

3. Представники ЗМІ, як і інші учасники та особи, присутні на зустрічах, брифінгах, під час проведення інтерв'ю, можуть використовувати портативні аудіотехнічні засоби відповідно до законодавства.

4. Проведення в залі засідань Коледжу фото- і кінозйомки, теле-, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також транслявання заходу здійснюється за наявності згоди на це директора.

5. Представники ЗМІ, присутні на заходах Коледжу, повинні дотримуватися загальних правил поведінки у державній установі, не порушувати права інших осіб, не заважати проведенню офіційного заходу.

6. Акредитація представників ЗМІ на засідання та інші офіційні заходи Коледжу здійснюється на кожен захід окремо шляхом складання відповідальним за взаємодію з ЗМІ та зв'язки з громадськістю за відповідних списків.

7. Списки представників ЗМІ, які висловили бажання бути присутніми на відповідному заході, складаються на основі телефонних, письмових, надісланих електронною поштою заявок із зазначенням імен та прізвищ цих представників, назв і видів ЗМІ, які вони представляють, у часових межах, визначених у прес-анонсі.

8. Інформування представників ЗМІ про заходи, які проводитиме Коледж, здійснюється шляхом завчасного розміщення на офіційному веб-сайті Коледжу прес-анонсів та розсилання їх на електронні адреси ЗМІ.

9. Організаційне сприяння виконанню представниками ЗМІ професійних обов'язків та забезпечення їх інформаційними матеріалами щодо заходу, який проводиться, здійснює відповідальний за взаємодію з ЗМІ та зв'язки з громадськістю.

10. Висвітлення діяльності Коледжу у ЗМІ відбувається також шляхом розсилання відповідальним за взаємодію з ЗМІ та зв'язки з громадськістю повідомлень у друковані та електронні ЗМІ, на радіо і телебачення.

11. Відповіді на запити на інформацію, що надійшли від ЗМІ, залежно від її характеру і складності (інформація публічна чи з обмеженим доступом) надаються відповідальним за взаємодію з ЗМІ та зв'язки з громадськістю відповідно до форми запиту, якщо інша форма не передбачена у запиті.

12. Відповіді на запити на інформацію представників вітчизняних та іноземних ЗМІ щодо діяльності Коледжу готують у межах своєї компетенції відповідальний за взаємодію з ЗМІ та зв'язки з громадськістю та керівники інших структурних підрозділів Коледжу.

13. З урахуванням специфіки діяльності ЗМІ запити на інформацію, що потребують оперативного реагування, розглядаються у стислі строки.

Додаток 3

до Положення про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Державному вищому навчальному закладі «Чернівецький транспортний коледж»

Форма письмового запиту на інформацію

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

_____ 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 «Публічна інформація».

Додаток 4

до Положення про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Державному вищому навчальному закладі «Чернівецький транспортний коледж»

Форма письмового запиту на інформацію (для юридичних осіб)

(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: (входящий номер, 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.

_____ 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 «Публічна інформація».

Додаток 5

до Положення про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Державному вищому навчальному закладі «Чернівецький транспортний коледж»

Форма письмового запиту на інформацію (для об'єднання громадян)

_____. _____
(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.

_____ 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 «Публічна інформація».

Додаток 6

до Положення про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Державному вищому навчальному закладі «Чернівецький транспортний коледж»

ІНСТРУКЦІЯ

Текст електронного запиту на інформацію повинен містити одне питання та не перевищувати 1000 знаків. Запит не повинен містити вкладених файлів. 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. 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».