



Україна
Миколаївська обласна рада
МИКОЛАЇВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ САНАТОРНА ШКОЛА-ІНТЕРНАТ
I-III СТУПЕНІВ № 4

НАКАЗ

« 28 » грудня 2018 р.

№ 90

Про затвердження Порядку
забезпечення доступу
до публічної інформації

Відповідно до ст. 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05.05.2011 р. № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та належної організації доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Миколаївська загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів № 4

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Миколаївській загальноосвітній санаторній школі-інтернаті I-III ступенів № 4 (додаток).
2. Опрацювати даний Порядок з керівниками структурних підрозділів навчального закладу.

Термін: до 01.02.2019 р.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Анжела ГУРІНА

ПОРЯДОК
забезпечення доступу до публічної інформації у Миколаївській
загальноосвітній санаторній школі-інтернаті I-III ступенів №4

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає порядок доступу до публічної інформації у Миколаївській загальноосвітній санаторній школі-інтернаті I-III ступенів № 4.

2. У цьому Порядку 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 Миколаївської загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III ст. № 4;

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 навчальним закладом своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні навчального закладу.

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 Порядку не поширюється на відносини, які регулюються Законом України «Про звернення громадян».

5. 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.

6. Керівники самостійних структурних підрозділів школи-інтернату, які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією керівництва, забезпечують виконання та надання публічної інформації на запит на інформацію.

II. Забезпечення доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації у Миколаївській загальноосвітній санаторній школі-інтернаті I-III ступенів №4 забезпечується шляхом:

- 1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації на веб-сайті школи-інтернату, на інформаційних стендах, будь-яким іншим способом;
- 2) надання інформації за запитом на інформацію.

2. 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 веб-сайті школи-інтернату підлягають із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації:

- статут закладу освіти
- ліцензія на провадження освітньої діяльності
- сертифікат про акредитацію освітніх програм
- структура та органи управління закладу освіти
- кадровий склад (згідно з ліцензійними умовами)
- структура та органи управління закладу освіти
- кадровий склад (згідно з ліцензійними умовами)
- освітні програми, які втілюють у закладі
- перелік освітніх компонентів, визначених освітніми програмами
- ліцензований обсяг і фактична кількість осіб, які навчаються у закладі освіти
- мова (мови) освітнього процесу
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (якщо проводяться)
- матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами)
- результати моніторингу якості освіти
- річний звіт про діяльність закладу
- правила прийому до закладу
- інша інформація, оприлюднена за рішенням закладу чи на вимогу законодавства
- розклад роботи та графік прийому громадян;

4. Доступ до інформації про діяльність школи-інтернату може бути обмежено відповідно до законодавства.

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

3. Запит на інформацію подається до школи-інтернату 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 із запитом на інформацію під час особистого прийому посадовими особами.

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, зразки яких можна отримати в приймальні закладу.

IV. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

1. Запити на інформацію, що надходять на адресу школи-інтернату, приймаються і реєструються у приймальні, ставляться на контроль виконавської дисципліни у картотеці «Запити на отримання інформації» та опрацьовуються в установленому порядку.

2. Запити на інформацію, що надійшли в електронній формі, роздруковуються та опрацьовуються працівником, до компетенції якого віднесено облік, аналіз, систематизацію, ведення електронного реєстру запитів на інформацію, який вносить відомості про запит на інформацію до реєстру та невідкладно передає директору або його заступникам відповідно до функціонального розподілу обов'язків для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця.

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

4. Виконавець готує проект відповіді на запит на інформацію.

5. Відповідальним за надання відповіді на запит на інформацію з різних напрямів діяльності школи-інтернату визначається виконавець, зазначений у резолюції першим.

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

7. Відповідь на запит на інформацію має надаватися за підписом директора школи-інтернату.

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 в закладі.

Якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, якості харчових продуктів, 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 обгрунтованим.

3. У разі якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, термін розгляду запиту може бути подовжений до 20 робочих днів з обгрунтуванням такого продовження. Про продовження строку виконавець письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту.

4. 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.

5. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається запитувана інформація, доступ до якої необмежений.

6. 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.

7. Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше 10 сторінок, запитувач може відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк.

8. Розмір витрат на копіювання та друк документів і порядок відшкодування таких витрат визначаються в межах граничних норм, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 р. № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію».

9. Заклад має право відмовити в задоволенні запиту на інформацію, якщо:

- школа-інтернат не володіє і не зобов'язане відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит на інформацію;
- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до ч. 2 ст. 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- не дотримано вимог щодо оформлення запиту на інформацію, передбачених ч. 5 ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до якої запит на інформацію повинен містити:
 - а) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
 - б) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
 - в) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

10. 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;
- дата відмови;
- мотивована підстава відмови;
- порядок оскарження відмови;
- підпис.

11. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем.

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

13. Копії листування за запитами на інформацію зберігаються в приймальні, в особи, до компетенції якої віднесено систематизацію, аналіз та контроль запитів на інформацію, в окремій справі «Листування щодо запитів стосовно публічної інформації».

Директор



Handwritten signature

Анжела ГУРІНА