

Затверджено
педагогічною радою
Тульчинського фахового коледжу культури
Протокол № 9 від 20 грудня 2019 року
Зміни внесено

Протокол № 8 від 31 серпня 2020 року

Голова педагогічної ради



Л.Д. Трачук

Положення
про забезпечення доступу до публічної інформації
у Тульчинському фаховому коледжі культури

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Тульчинському фаховому коледжі культури (далі Положення) визначає порядок доступу до публічної інформації у Тульчинському фаховому коледжі культури (далі Коледж).
- 1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:
 - публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання Коледжем своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Коледжу;
 - запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;
 - запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.
- 1.3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію» та інших нормативно-правових актів із цих питань.
- 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, які регулюються Законом України «Про звернення громадян».
- 1.5. Спрямовує, координує та контролює роботу структурних підрозділів щодо надання доступу до публічної інформації директор Коледжу.
- 1.6. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (облік, аналіз, систематизація, ведення електронного ресурсу) організовує відповідальна посадова особа – секретар-друкарка керівника, до компетенції якої віднесено систематизацію, аналіз та контроль запитів на інформацію.
- 1.7. Керівники структурних підрозділів Коледжу, які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією керівництва, забезпечують виконання та надання публічної інформації на конкретний запит на інформацію.

2. Забезпечення доступу до публічної інформації

2.1. Доступ до публічної інформації у Коледжі забезпечується шляхом:

2.1.1. Систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

- в офіційних друкованих виданнях;
- на офіційному веб-сайті Коледжу;
- на інформаційних стендах;
- будь-яким іншим способом;

2.1.2. Надання інформації за запитом на інформацію.

2.2. На офіційному веб-сайті Коледжу оприлюднюється та розміщується публічна інформація, підготовлена та подана структурними підрозділами Коледжу з урахуванням вимог Закону України «Про доступ 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.

2.3. Розміщенню на офіційному веб-сайті Коледжу підлягають:

- інформація про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси Коледжу;
- перелік та умови отримання послуг, що надаються Коледжем, форми і зразки документів, правила їх заповнення;
- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження дій чи бездіяльності Коледжу;
- інформація про систему обліку, види інформації, яку зберігає Коледж;
- плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;
- інформація про діяльність Коледжу, а саме про:
 - ✓ 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;
 - ✓ 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;
 - ✓ порядок складання, подання запиту на інформацію.

2.4. Доступ до інформації про діяльність Коледжу може бути обмежено відповідно до законодавства.

3. Порядок складання та подання запитів на інформацію

3.1. Запитувачі інформації мають право звернутися до Коледжу із запитом на інформацію незалежно від того, стосується інформація їх особисто чи ні, без пояснення причини його подання.

3.2. Запит на інформацію подається до Коледжу 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.

- 3.3. Запитувачі інформації можуть подати письмовий запит на інформацію у довільній формі.
- 3.4. 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 до цього Положення), зразки яких можна отримати у секретаря-друкарки керівника або на офіційному веб-сайті Коледжу.

4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

- 4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Коледжу, приймаються і реєструються секретарем-друкаркою керівника, ставляться на контроль та опрацьовуються в установленому порядку.
- 4.2. Запити на інформацію, що надійшли в електронній формі, роздруковуються та опрацьовуються секретарем-друкаркою керівника та невідкладно передаються директору Коледжу для отримання відповідної резолюції та визначення самостійного структурного підрозділу, який володіє запитуваною інформацією (далі виконавець).
- 4.3. Після отримання резолюції секретар-друкарка керівника ставить запит на контроль та передає оригінал запиту виконавцю для опрацювання та підготовки проєкту відповіді. Співвиконавцям надається копія запиту.
- 4.4. Виконавець готує проєкт відповіді на запит на інформацію, який візується керівниками структурних підрозділів. 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.
- 4.5. Відповідальним за надання відповіді на запит на інформацію з різних напрямів діяльності Коледжу 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.
- 4.6. Секретар-друкарка керівника реєструє лист-відповідь та надсилає його запитувачу.
- 4.7. Відповідь на запит на інформацію має надаватися за підписом директора Коледжу.
- 4.8. Резолюції до запитів на інформацію та відповіді на запити підписуються невідкладно.

5. Порядок надання публічної інформації

- 5.1. Відповідь на запит на інформацію повинна містити достовірну, точну та повну інформацію.
- 5.2. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів із дня його надходження та реєстрації у Коледжі. 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.

- 5.3. У разі, якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, директор відповідно до функціонального розподілу обов'язків за поданням керівника структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів із обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку виконавець письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту.
- 5.4. У рішенні про відстрочку у задоволенні запиту на інформацію повинно зазначатися:
- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту у Коледжі;
 - дата надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
 - причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений законодавством загальний строк;
 - строк, у який буде задоволено запит;
 - підпис.
- 5.5. 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.
- 5.6. Якщо запит на інформацію належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит зазначаються вид, найменування, номер і дата прийняття акту, 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 не є обмежений. Відповідь на такий запит підлягає обов'язковому погодженню із провідним юристом Коледжу.
- 5.7. 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 у наданні інформації.
- 5.8. 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.
- 5.9. 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 керівник структурного підрозділу, відповідального за надання відповіді на запит на інформацію, 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: подання до Коледжу доказів такої оплати.

- 5.10. 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».
- 5.11. Коледж має право відмовити у задоволенні запиту на інформацію, якщо:
- Коледж не володіє і не зобов'язаний 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 у письмовій формі.
- 5.12. Відмова у задоволенні запиту на інформацію надається у письмовій формі. У відмові в задоволенні запиту на інформацію мають бути зазначені:
- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту у Коледжі;
 - дата відмови;
 - мотивована підстава відмови;
 - порядок оскарження відмови;
 - підпис.
- Відмова у задоволенні запиту на інформацію підлягає обов'язковому погодженню з провідним юристом Коледжу.
- 5.13. Якщо Коледж 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.
- 5.14. 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 Коледжі.
- 5.15. Відповідь на запит підлягає обов'язковій реєстрації в установленому порядку.
- 5.16. Копії листування за запитами на інформацію зберігаються у приймальні директора та структурних підрозділах Коледжу згідно з номенклатурою справ Коледжу.

Додаток 1
до п. 3.4. положення про
забезпечення доступу до
публічної інформації у
Тулчинському фаховому
коледжі культури

ФОРМА ЗАПИТУ
на отримання публічної інформації, розпорядником якої є
Тулчинський фаховий коледж культури

Розпорядник інформації	Тулчинський фаховий коледж культури вул. Миколи Леонтовича, 52, м. Тулчин, Вінницька обл., 23600
ЗАПИТ на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Тулчинський фаховий коледж культури, електронною поштою*	
Прізвище, ім'я, по батькові (для фізичних осіб) Найменування організації (для юридичних осіб) Найменування об'єднання громадян (для об'єднання громадян без статусу юридичної особи)	
Поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується, або загальний опис інформації, що запитується	
Прощу надати відповідь у визначений законом строк. Відповідь прошу надати:	
Поштою	(Вказати поштову адресу)
Факсом	(Вказати номер факсу)
Електронною поштою	(Вказати e-mail)
Контактний телефон запитувача	
Дата запиту	
Підпис запитувача (для фізичних осіб) Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача (для юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи)	

* Відповідь на запит в електронній формі надсилається на адресу електронної пошти або поштову адресу, вказану запитувачем, у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Додаток 2
до п. 3.4. положення про
забезпечення доступу до
публічної інформації у
Тульчинському фаховому
коледжі культури

ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичних осіб

Розпорядник
інформації Тульчинський фаховий коледж культури
вул. Миколи Леонтовича, 52, м. Тульчин, Вінницька обл., 23600

Запитувач _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, поштова адреса або електронна адреса, телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати: _____

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне зазначити):

на поштову адресу _____

_____ (поштовий індекс, область, населений пункт, вулиця, будинок, квартира)

на електронну адресу _____

факсом _____

телефоном _____

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.

_____ (дата)

_____ (підпис)

Додаток 3
до п. 3.4. положення про
забезпечення доступу до
публічної інформації у
Тулчинському фаховому
коледжі культури

ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації від юридичних осіб

Розпорядник
інформації Тулчинський фаховий коледж культури
вул. Миколи Леонтовича, 52, м. Тулчин, Вінницька обл., 23600

Запитувач

(найменування організації, прізвище, ім'я, по батькові представника,
поштова адреса або електронна адреса, телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу
надати: _____

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне
вказати):

на поштову адресу _____

(поштовий індекс, область, населений пункт, вулиця, будинок)

на електронну адресу _____

факсом _____

телефоном _____

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.

(дата)

(підпис)

Додаток 4
до п. 3.4. положення про
забезпечення доступу до
публічної інформації у
Тульчинському фаховому
коледжі культури

ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації
від об'єднання громадян без статусу юридичної особи

Розпорядник
інформації Тульчинський фаховий коледж культури
вул. Миколи Леонтовича, 52, м. Тульчин, Вінницька обл., 23600

Запитувач

(найменування організації, прізвище, ім'я, по батькові представника,
поштова адреса або електронна адреса, телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу
надати: _____

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне
вказати):

на поштову адресу _____

(поштовий індекс, область, населений пункт, вулиця, будинок)

на електронну адресу _____

факсом _____

телефоном _____

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.

(дата)

(підпис)