

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Комунального закладу вищої

освіти Київської обласної ради

«Академія мистецтв імені Павла Чубинського»

Протокол № 8 від 30.06 2020 року

Введено в дію наказом ректора Академії

№ 1030 від 05.09 2020 року



В.Г. Романчишин

Положення

про забезпечення доступу до публічної інформації у

КЗВО КОР «Академія мистецтв імені Павла Чубинського»

1 Загальна частина

- 1.1 Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Комунальному закладі вищої освіти Київської обласної ради «Академія мистецтв імені Павла Чубинського» (далі Академія) 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 Академії;
- публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі виконання Академією своїх обов'язків, передбачених законодавством, або яка знаходиться у володінні закладу;
- 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;
- 1.3 Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до закону «Про доступ до публічної інформації».
- 1.4 Дія цього Положення не поширюється на відносини, пов'язані з отриманням публічної інформації Академією при здійсненні нею 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 Академії організують і забезпечують відповідальні особи Академії у межах наданих повноважень та згідно з розподілом функціональних обов'язків.

2 Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Академії

- 2.1 Доступ до публічної інформації про діяльність Академії забезпечується шляхом:
- 1) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті Академії;
 - 2) розміщення публічної інформації на інформаційних стендах;
 - 3) надання інформації за запитами на публічну інформацію.
- 2.2 Публічна інформація про діяльність закладу може надаватися в усній формі, на паперових носіях та в електронній формі.

- 2.3 Публічна інформація про діяльність Академії надається у формі, визначеній законодавством.
- 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 в Академії.
- Публічна інформація надається в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому.
- 2.4 Доступ до публічної інформації про діяльність Академії обмежується, якщо такі дані відповідно до законодавства України належать до інформації з обмеженим доступом.
- 2.5 Надання запитувачам інформації публічної інформації про діяльність Академії, а також розміщення зазначеної інформації на веб-сайті Академії забезпечують відповідальні особи Академії у межах їх компетенції та сфери відповідальності.

3 Надання публічної інформації про діяльність Академії

- 3.1 Оприлюднення публічної інформації забезпечується Академією відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».
- 3.2 Академія розміщує на своєму офіційному веб-сайті інформацію, що підготовлена структурними підрозділами закладу з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».
- 3.3 Розміщенню на офіційному веб-сайті закладу підлягає інформація, перелік якої наведено в статті 15 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.
- 3.4 Запитувач інформації має право звернутися до Академії 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 у осіб відповідальних з питань запитів на публічну інформацію в Академії або роздрукувати з офіційного веб-сайту Академії (додатки 1-4 до цього Положення).

Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його має оформити відповідальна особа Академії 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 містить інструкцію щодо його заповнення (Додаток 4 до цього Положення).

4 Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

- 4.1 Запити на інформацію, що надходять на адресу Академії, приймаються, попередньо опрацьовуються та реєструються завідувачкою канцелярії Академії в журналі «Запити на публічну інформацію».
- 4.2 Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції запити на публічну інформацію виокремлюються та невідкладно передаються ректору Академії для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця.
- 4.3 Якщо запит містить прохання надати публічну інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності Академії, особами, відповідальними за надання відповідей на запит, визначаються працівники згідно з напрямками діяльності.
- 4.4 Запит на інформацію з резолюцією ректора опрацьовується особою, відповідальною з питань запитів на інформацію Академії, після чого він невідкладно передається виконавцям.
- 4.5 Реєстрація та опрацювання запитів, що надійшли до Академії у вигляді електронного документа, здійснюється завідувачкою канцелярії в журналі «Запити на публічну інформацію» після їх роздрукування на паперовому носії.
- 4.6 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 публічну інформацію зберігаються у канцелярії Академії в окремій справі «Листування щодо запитів стосовно публічної інформації» згідно із номенклатурою справ Академії.
- 4.7 Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту до закладу.
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 закладу запиту.

- 4.8 Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, ректор за поданням відповідального за надання публічної інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку відповідальний працівник письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту на інформацію до Академії.
- 4.9 У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом більше десяти сторінок, відповідальний працівник за надання публічної інформації, не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження до закладу 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 Академії

- 5.1 Відповідь на запит, що містить прохання надати публічну інформацію з різних напрямів діяльності Академії, 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 ректора.
- 5.2 Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або вмотивовану відмову в її наданні. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса Академії, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.
- 5.3 Якщо запитувана публічна інформація про діяльність Академії 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 було 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 ректором.

5.4 Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації в журналі вихідної кореспонденції Академії.

5.5 Академія має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

1) Академія не володіє і не зобов'язана відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) не дотримано вимог щодо оформлення запиту на інформацію, передбачених частиною 5 статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до якої запит 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 Постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2011

№740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію».

5.7 Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.

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

Комунальний заклад вищої освіти
Київської обласної ради «Академія
мистецтв імені Павла Чубинського»
вул.Івана Мазепи,15,
м. Київ, 01601

_____ ,
(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 надсилати 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** у письмовій формі на конверті вкажіть «**Публічна інформація**»

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

Комунальний заклад вищої освіти
Київської обласної ради «Академія
мистецтв імені Павла Чубинського»
вул.Івана Мазепи,15,
м. Київ, 01601

(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 надсилати 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 у письмовій формі на конверті вкажіть «Публічна інформація».

Додаток 3

**Форма письмового запиту на інформацію
(для об'єднань громадян)**

Комунальний заклад вищої освіти
Київської обласної ради «Академія
мистецтв імені Павла Чубинського»
вул.Івана Мазепи,15,
м. Київ, 01601

(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 надсилати 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 у письмовій формі на конверті вкажіть «Публічна інформація».

Додаток 4

Форма електронного запиту на інформацію

Прізвище фізичної особи /
найменування
юридичної особи, об'єднання
громадян

Ім'я / відомості про юридичну особу

По батькові / керівництво, код ЄДРПОУ

Номер телефону

Поштова адреса

вулиця, проспект
будинок, корпус
квартира
населений пункт
область
район
індекс

Зміст запиту

*Вид, назва, реквізити чи короткий
зміст документа, щодо якого
зроблено запит*

Відповідь на запит на інформацію
прошу надіслати на електронну
адресу