

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУБЕНСЬКИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Затверджено
педагогічною радою
протокол № 1
від 30.08.2022 р.

Введено в дію
наказом директора
від 08.09.2022 р. №117-о

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ
В ЛУБЕНСЬКОМУ ЛІСОТЕХНІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про забезпечення доступу до публічної інформації (далі – Положення) визначає порядок доступу до публічної інформації у Лубенському лісотехнічному фаховому коледжі (далі – Коледж).

1.2. У цьому Положенні 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 Коледжу;

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 Коледжем своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Коледжу.

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», «Про державну таємницю» та інших нормативно-правових актів з цих питань.

1.4. Дія цього Положення не поширюється на відносини, пов'язані з отриманням публічної інформації Коледжем при здійсненні ним своїх функцій, а також на відносини, що виникають у сфері звернень громадян, які регулюються Законом України «Про звернення громадян».

1.5. Спрямовують, координують та контролюють роботу структурних підрозділів щодо надання доступу до публічної інформації заступники директора Коледжу відповідно до функціонального розподілу обов'язків.

1.6. 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 структурного підрозділу,

до компетенції якого віднесено систематизацію, аналіз та контроль запитів на інформацію.

1.7. Керівники самостійних структурних підрозділів Коледжу, які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією керівництва, забезпечують виконання та надання публічної інформації на запит на інформацію.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

2.1. Доступ до публічної інформації у Коледжі забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

в офіційних друкованих виданнях;

на офіційному веб-сайті Коледжу;

на інформаційних стендах;

будь-яким іншим способом.

2) надання інформації за запитом на інформацію.

2.2. Розміщенню на офіційному веб-сайті Коледжу підлягають, із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації:

інформація про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структура та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо);

нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті Коледжем, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформація про нормативно-правові засади діяльності;

перелік та умови отримання послуг, що надаються МОН, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень МОН, дій чи бездіяльності;

інформація про систему обліку, види інформації, яку зберігає Коледж;

інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень Коледжу;

плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;

загальні правила роботи Коледжу, правила внутрішнього розпорядку;

звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

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.

2.3. Доступ до інформації про діяльність Коледжу може бути обмежено відповідно до законодавства. До інформації з обмеженим доступом в Коледжі належить службова інформація, а саме: внутрішня службова кореспонденція, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробленням напрямів діяльності Коледжу, процесом прийняття управлінських рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

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. Запитувачі інформації мають право доступу до спеціального місця (приймальня) у приміщенні Коледжу для роботи запитувачів із документами чи їх копіями, що містять публічну інформацію.

3.3. 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, який також може звернутися до Коледжу із запитом на інформацію під час особистого прийому посадовими особами Коледжу.

3.4. Запитувачі інформації можуть подати письмовий запит на інформацію у довільній формі.

3.5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит на інформацію шляхом заповнення відповідних форм запиту на інформацію (додатки 1-3), зразки яких можна отримати на офіційному веб-сайті Коледжу.

3.6. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити представник підрозділу, який організує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Коледж, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

4. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ТА ОПРАЦЮВАННЯ ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Коледжу, приймаються і реєструються офісним службовцем, ставляться на контроль та опрацьовуються в установленому порядку.

4.2. Запити на інформацію, що надійшли в електронній формі, роздруковуються та опрацьовуються офісним службовцем, до компетенції якого віднесено облік, аналіз, систематизацію запитів на інформацію та невідкладно передає директору для отримання відповідної резолюції та визначення самостійного підрозділу, який володіє запитуваною інформацією (далі виконавець).

4.3. Після отримання резолюції офісний службовець передає оригінал запиту виконавцю для опрацювання та підготовки проекту 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. Офісний службовець реєструє лист-відповідь запитувачу інформації.

4.7. Резолюції до запитів на інформацію та відповіді на запити підписуються невідкладно. Відповідь на запит на інформацію має надаватися за підписом директора Коледжу.

4.8. Копія відповіді залишається у офісного службовця для зняття з контролю.

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 в Коледжі.

5.3. У разі 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.

5.4. Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.

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

5.6. Інформація на запит надається безкоштовно.

5.7. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

5.8. При наданні особі інформації про неї та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

5.9. Якщо Коледж не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності йому відомо або має бути відомо, хто нею володіє, цей запит направляється належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача інформації.

5.10. 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 в Коледжі.

5.11. Коледж має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

Коледж не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенцій, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

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

особа, яка подала запити на інформацію, не виконала умов п.5.7. цього Положення;

не дотримано вимог до запиту на інформацію.

5.12. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі. У відмові має бути зазначено: прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту; дата відмови; мотивовану підставу відмови; порядок оскарження відмови; підпис.

5.13. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в визначений цим Положенням строк або у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

Погоджено:

Заступник директора
з навчальної роботи

Володимир РЕВА

Заступник директора
з виховної роботи

Аліна КОЗАЧКОВА

Заступник директора з АГЧ

Олександр ЗАКАНИЧ

Завідувач відділення

Тамара КУШНІРЕНКО

Завідувач навчально-методичного
кабінету

Світлана КОРНІЄНКО

Завідувач навчально-виробничою
практикою

Андрій РУДИК

Керівник фізичного виховання

Олександр КАРПЕНКО

Відповідальна особа з питань
запобігання та виявлення корупції
Голова циклової комісії «Садово-
паркове господарство»

Інна ЧИЖМОВСЬКА

Голова циклової комісії
«Лісове господарство»

Слізавета ГРИБОВИЧ

Голова циклової комісії загальноосвітніх
та соціально-гуманітарних дисциплін

Олександр КОВАЛЬЧУК

Яна ПЕЛИПАНЬ

Додаток 1

до Положення про забезпечення доступу
до публічної інформації у Лубенському
лісотехнічному фаховому коледжі (пункт 5 розділу III)

ФОРМА ЗАПИТУ

на отримання публічної інформації, розпорядником якої є
Лубенський лісотехнічний фаховий коледж, електронною поштою

Розпорядник інформації	Лубенський лісотехнічний фаховий коледж вул. Тернівська, 21 м. Лубни, Полтавська обл. 37500
ЗАПИТ на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Лубенський лісотехнічний фаховий коледж, 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 (необхідне підкреслити):	
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 Положення про забезпечення доступу
до публічної інформації у Лубенському лісотехнічному
фаховому коледжі (пункт 5 розділу III)

ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичних осіб

Розпорядник інформації: Лубенський лісотехнічний фаховий коледж
вул. Тернівська, 21, м. Лубни, Полтавська обл., 37500.

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, корпус, 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)

до Положення про забезпечення доступу
до публічної інформації у Лубенському лісотехнічному
фаховому коледжі (пункт 5 розділу III)

ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації від юридичних осіб

Розпорядник інформації: Лубенський лісотехнічний фаховий коледж
вул. Тернівська, 21, м. Лубни, Полтавська обл., 37500

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 зазначити):

на поштову адресу _____;

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