

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про забезпечення доступу до публічної інформації**  
**у Дніпровському державному технікумі енергетичних та інформаційних**  
**технологій**

**1. Загальна частина**

1 Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у **Дніпровському державному технікумі енергетичних та інформаційних технологій** (далі – Технікум) відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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 Технікуму;

**публічна інформація** – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі виконання Технікумом своїх обов'язків, передбачених законодавством, або знаходиться у володінні Технікуму;

**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, у тому числі на виконання делегованих повноважень.

3 Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про державну таємницю», «Відкритість використання публічних коштів»

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

5 Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз запитів на інформацію та контроль щодо їх задоволення) про діяльність Технікуму організують і забезпечують керівники структурних підрозділів Технікуму в межах наданих повноважень та згідно з розподілом функціональних обов'язків.

6 Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (облік, аналіз, систематизація, реєстрування) та контроль щодо задоволення запитів на інформацію, визначення спеціального місця роботи запитувачів організує відповідальна посадова особа структурного підрозділу, до компетенції якого віднесено систематизацію, аналіз та контроль запитів на інформацію.

7 Керівник ВСП (Курахівська філія), який володіє запитуваною інформацією та визначений резолюцією керівництва, забезпечують виконання та надання публічної інформації на запит

## **2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Технікуму**

1 Доступ до публічної інформації про діяльність Технікуму забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення публічної інформації:

в офіційних друкованих виданнях;

в інших засобах масової інформації (далі – ЗМІ);

на офіційному веб-сайті Технікуму;

на інформаційних стендах;

2) надання інформації за запитом на інформацію.

2 Публічна інформація про діяльність Технікуму може надаватися в усній формі, на паперових носіях та в електронному вигляді.

3 Публічна інформація про діяльність Технікуму надається у формі, визначеній законодавством у сфері освіти і науки. 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 Технікумі. Публічна інформація надається в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому. Вказана інформація також надається телефоном уповноваженими посадовими особами Технікуму.

4 Оприлюднення та розміщення на офіційному веб-сайті Технікуму публічної інформації, підготовленої та поданої структурними підрозділами з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечується юридичною службою.

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.

5 Доступ до публічної інформації про діяльність Технікуму 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.

## **3. Надання публічної інформації про діяльність Технікуму**

1 Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства».

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

3 Розміщенню на офіційному веб-сайті Технікуму підлягають:

1) інформація про Технікуму та його діяльність:

місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для надсилання електронних запитів для отримання інформації, номер телефону Технікуму;

прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти директора, його заступників та завідувачів відділенням, а також керівників структурних підрозділів Технікуму;

1) графік роботи Технікуму;

2) правила внутрішнього розпорядку Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій;

3) інформація про нормативно-правові засади діяльності Технікуму;

4) дані про порядок складання та подання запиту на інформацію;

5) відомості про систему обліку, види інформації, що знаходяться у володінні Технікуму;

6) звіти щодо результатів розгляду запитів на інформацію;

7) інші відомості про діяльність Технікуму, 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.

4 На офіційному веб-сайті Технікуму розміщуються:

1) умови та порядок отримання публічної інформації про діяльність Технікуму;

2) інші відомості, потрібні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність Технікуму

5 Запитувач інформації має право звернутися до Технікуму із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Для спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію дозволяється подання запиту шляхом заповнення відповідних форм проектів запиту на інформацію, зразки яких можна роздрукувати на офіційному веб-сайті Технікуму (додатки 3–6 до цього Положення).

Якщо запит на інформацію надійшов до Технікуму поштою в 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 визначена в загальному відділі особа, відповідальна 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.

#### **4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію**

1 Запити на інформацію, що надходять на адресу Технікуму, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються канцелярією Технікуму.

2 Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції запити на інформацію виокремлюються та невідкладно передаються директору Технікуму для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця.

3 Якщо запит містить прохання надати публічну інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності Технікуму, особами, відповідальними за надання відповідей на запит, визначаються керівники структурних підрозділів згідно з напрямками діяльності.

За рішенням директора Технікуму особою, відповідальною за надання відповіді на такий запит, може бути визначено одного з керівників відповідних структурних підрозділів Технікуму. У такому випадку співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів із дня надходження до Технікуму запиту надати відповідальному виконавцеві відповідні матеріали та інформацію.

4 Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до Технікуму у вигляді електронного документа, здійснюється працівником канцелярії Технікуму в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

5 Відповідь на електронний запит надається визначеним виконавцем на адресу, вказану запитувачем інформації, 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».

6 Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів від дня надходження запиту до Технікуму.

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 від дня надходження до Технікуму запиту.

7 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 від дня надходження запиту на інформацію до Технікуму.

8 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 від дня надходження до Технікуму 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.

9 Якщо в запиті разом із проханням надати публічну інформацію міститься прохання надати також інформацію, що не належить до публічної, то відповідь може бути надана заявнику окремо у строки, передбачені законодавством, про що доводять до відома.

## **5. Порядок надання публічної інформації про діяльність Технікуму**

1 Відповідь на запит на публічну інформацію про діяльність Технікуму надається керівником відповідного структурного підрозділу Технікуму за підписом директора.

Відповідь на запит, що містить прохання надати публічну інформацію з різних напрямів діяльності Технікуму, виконавцями якого визначено декілька осіб, а

особою, відповідальною за надання відповіді, – одного з них, а також відповідь із відмовою в наданні такої інформації на підставах, передбачених підпунктом 1 пункту 5.5 цього Положення, надається за підписом директора.

2 Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або вмотивовану відмову в її наданні. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса Технікуму, прізвище особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

3 Якщо запитувана публічна інформація про діяльність Технікуму 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 якщо ж частина запитуваних відомостей належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається лише остання.

4 Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації в журналі вихідної кореспонденції Технікуму.

5 Технікум має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

1) Технікум 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 5 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.

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.

7 Якщо запитувач інформації подає клопотання про термінове опрацювання запиту, воно повинно бути обґрунтованим.

8 Контроль за наданням відповідей на запити на публічну інформацію здійснює канцелярія Технікуму

**ПЕРЕЛІК**  
**відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також**  
**відомостей, які не містять ознак публічної інформації**

1. Не належать до публічної інформації:

- інформація, яка на день надходження запиту не відображена та не задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях і її відображення та документування не передбачено чинним законодавством;
- інформація, яка отримана або створена при листуванні з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;
- внутрішньодомча службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності ДДТЕІТ, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

2. Публічною інформацією з обмеженим доступом у ДДТЕІТ є:

- 1) конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов;
- 2) таємна інформація – інформація, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації", розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю;
- 3) службова інформація – інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф "для службового користування".

## Форма запиту на інформацію

Дніпровський державний технікум  
енергетичних та інформаційних технологій  
вул. Космонавта Волкова, 6-Б  
м. Дніпро, 49112

\_\_\_\_\_  
(ПІБ заявника)

\_\_\_\_\_  
(місце знаходження)

Тел.. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

### ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»  
прошу/просимо 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 \_\_\_\_ р.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)