

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ МОРСЬКИЙ КОЛЕДЖ РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ



ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення доступу до публічної інформації в
Херсонському морському коледжі рибної промисловості

Введено в дію розпорядженням від «29» 11 2018 року № 10

Актуалізовано	2019	2020	2021	2022
Дата	12.01.2019	12.01.2020	14.01.2021	
П.І.Б.	Кучерук В.В.	Кучерук В.В.	Кучерук В.В.	
Підпис				

м. Херсон

ХМКРП	Положення		
	про забезпечення доступу до публічної інформації в Херсонському морському коледжі рибної промисловості	Редакція 1	Рік затвердження. 2018
		Аркуш 2	Аркушів 12

I. Загальні положення

1. Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Херсонському морському коледжі рибної промисловості (далі - Положення) визначає процедуру надання доступу до інформації, що знаходиться у Херсонському морському коледжі рибної промисловості (далі – ХМКРП).

2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- документ - матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі;
- запит на інформацію - це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні ХМКРП;
- запитувачі інформації - фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;
- захист інформації - сукупність правових, адміністративних, організаційних, технічних та інших заходів, що забезпечують збереження, цілісність інформації та належний порядок доступу до неї;
- звернення громадян - викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги;
- інформація - будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді;
- інформація з обмеженим доступом - вид інформації, доступ до якої обмежується згідно з чинним законодавством;
- конфіденційна інформація - персональні дані співробітників;
- інші відомості, віднесені до конфіденційної інформації згідно з чинним законодавством;
- публічна інформація - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких матеріальних носіях інформація, що була отримана або створена в процесі здійснення повноважень, передбачених Статутом;
- службова інформація - інформація, створена ХМКРП під час здійснення нею повноважень згідно з чинним законодавством, якщо вона пов'язана з розробкою напряму діяльності ХМКРП, процесом прийняття рішень і передує її публічному обговоренню та/або прийняттю;
- суб'єкт владних повноважень - орган державної влади, орган місцевого самоврядування, інший суб'єкт, що здійснює владні управлінські функції;
- запитувачі інформації - фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;
- захист інформації - сукупність правових, адміністративних, організаційних, технічних та інших заходів, що забезпечують збереження, цілісність інформації та належний порядок доступу до неї;

ХМКРП	Положення		
	про забезпечення доступу до публічної інформації в Херсонському морському коледжі рибної промисловості	Редакція 1	Рік затвердження. 2018
		Аркуш 3	Аркушів 12

3. Реалізація права на інформацію не повинна порушувати громадські, політичні, економічні, соціальні, духовні та інші права, свободи і законні інтереси інших громадян, права та інтереси юридичних осіб.

4. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань інформаційних відносин у сфері охорони здоров'я.

5. Дія цього Положення не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

6. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації ХМКРП забезпечує начальник коледжу.

II. Категорії інформації, розпорядником якої є ХМКРП

1. ХМКРП відповідно до покладених на нього завдань є розпорядником такої інформації:

- відкрита публічна інформація;
- службова інформація;
- конфіденційна інформація.

2. Конфіденційна інформація та службова інформація належать до інформації з обмеженим доступом.

3. Віднесення інформації до службової здійснюється на підставі Переліку відомостей, що становлять службову інформацію ХМКРП (далі - Перелік службової інформації).

III. Порядок оприлюднення інформації

1. Доступ до публічної інформації про діяльність ХМКРП забезпечується шляхом оприлюднення її в засобах масової інформації (далі - ЗМІ), на офіційному веб-сайті ХМКРП, розміщення публічної інформації на інформаційних стендах у приміщеннях, а також надання інформації за запитом на інформацію.

2. Оприлюдненню на офіційному веб-сайті ХМКРП підлягають:

- інформація про ХМКРП і його діяльність, а саме місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію та номер телефону інформаційної підтримки;
- розклад роботи та графік прийому громадян начальником ХМКРП та його заступниками;
- інформація про нормативно-правові засади діяльності ХМКРП;
- дані про порядок складання та подання запиту на інформацію;

ХМКРП	Положення		
	про забезпечення доступу до публічної інформації в Херсонському морському коледжі рибної промисловості	Редакція 1	Рік затвердження. 2018
		Аркуш 4	Аркушів 12

- інші відомості про діяльність ХМКРП, які належать до публічної інформації.
3. На інформаційному стенді розміщуються:
- графік прийому громадян, представників юридичних осіб, об'єднань громадян, а також інформація з питань, пов'язаних з організацією діяльності ХМКРП;
 - зразок відповідної форми запиту на інформацію;
 - умови і порядок отримання інформації про діяльність ХМКРП;
 - інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність ХМКРП.
4. Підготовку інформації, вказаної у пунктах 2 та 3 розділу III цього Положення, на офіційному веб-сайті ХМКРП та інформаційних стендах забезпечує відповідальна особа у розпорядженні якої перебуває інформація та на яку покладено організацію цієї роботи.
6. Оприлюднення інформації, розпорядником якої є ХМКРП, обмежується, якщо такі дані віднесено до інформації з обмеженим доступом.

IV. Надання інформації на запити

1. Складання запитів на інформацію.
- 1) Запит на отримання публічної інформації подається до ХМКРП в усній чи письмовій формі, під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, факсом, електронною поштою або телефоном (при наявності записуючого пристрою), на вибір запитувача.
- 2) Письмовий запит на отримання публічної інформації подається в довільній формі.
- З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати форму для подання запиту на отримання публічної інформації (далі - форма запиту) згідно з додатком 2 до цього Положення.
- 3) Запит на інформацію повинен містити:
- прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, 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;
 - спосіб отримання інформації;
 - підпис і дату за умови подання письмового запиту.
- 4) У формі запиту на інформацію запитувачеві надається можливість вибрати спосіб надання відповіді - поштою, телефоном (факсом), електронною поштою.
- 5) Запит може бути поданий:

ХМКРП	Положення	
	про забезпечення доступу до публічної інформації в Херсонському морському коледжі рибної промисловості	Редакція 1 Аркуш 5

- на поштову адресу, при цьому на конверті вказується напис «Публічна інформація»;
- на електронну адресу із зазначенням у темі повідомлення «Запит на інформацію»;
- факсом.

6) Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до ХМКРП, який організує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої вона є.

7) У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його оформляє співробітник структурного підрозділу ХМКРП, відповідального з питань запитів на інформацію, який забезпечує в установленому порядку доступ до публічної інформації, із зазначенням у запиті прізвища, імені, по батькові (найменування), контактного телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала.

8) Якщо запитувач просить надати інформацію про себе, яка перебуває у розпорядженні ХМКРП, він має надати копію документа (паспорта, свідоцтва про народження тощо), який засвідчує його особу.

9) На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування ХМКРП, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

2. Облік запитів на інформацію.

1) Запити на інформацію, що надходять на адресу ХМКРП, приймаються протягом робочого часу, виокремлюються з вхідної кореспонденції працівником, відповідальним за її облік, і реєструються відповідно до інструкції з діловодства з урахуванням вимог цього Положення.

2) Після отримання та реєстрації запити на інформацію невідкладно подаються на розгляд начальнику ХМКРП.

3) Запити на інформацію у вигляді електронного документа надсилаються на електронну пошту ХМКРП. Прийом запитів на інформацію, що надіслані на електронну пошту ХМКРП, здійснюється протягом робочого дня працівником, відповідальним за облік документів.

4) Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до ХМКРП у вигляді електронного документа, здійснюється в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

5) Отримання і реєстрація запитів на інформацію на особистому прийомі здійснюється особою, відповідальною за його організацію. Такі запити реєструються та опрацьовуються у такий самий спосіб, встановлений цим Порядком, як і інші запити на інформацію.

6) Отримання та надання відповіді на запит телефоном проводиться за наявності

ХМКРП	Положення		
	про забезпечення доступу до публічної інформації в Херсонському морському коледжі рибної промисловості	Редакція 1	Рік затвердження. 2018
		Аркуш 6	Аркушів 12

можливості фіксації розмови технічними засобами, про що на початку розмови повідомляється запитувачу.

8) Запит на інформацію з резолюцією начальника ХМКРП ставиться на контроль, після чого невідкладно передається виконавцю (виконавцям).

3. Опрацювання запитів на інформацію.

1) Відповідь на запит готується згідно з резолюцією начальника ХМКРП працівником того структурного підрозділу, у розпорядженні якого перебуває запитувана інформація, спільно з працівником структурного підрозділу, відповідального з питань інформаційних запитів.

Відповідальним за надання інформації за запитом, що містить прохання надати публічну інформацію з різних (декількох) напрямів діяльності ХМКРП, визначається виконавець, вказаний в резолюції першим або окремо визначений. Співвиконавці зобов'язані не пізніше трьох робочих днів із дня надходження запиту до ХМКРП надати відповідальному виконавцю матеріали щодо його опрацювання.

2) Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів із дня його отримання.

У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, співробітник структурного підрозділу ХМКРП, відповідального з питань запитів на інформацію, за поданням керівника структурного підрозділу, відповідального за надання інформації за таким запитом, готує повідомлення запитувачеві за підписом начальника ХМКРП, щодо продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку запитувачеві повідомляється не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту.

3) Відповіді на запити підлягають обов'язковій реєстрації в паперовій системі документообігу.

4) Відповідь на інформаційний запит надається у спосіб, обраний запитувачем.

Якщо спосіб отримання інформації запитувачем не вказано, відповідь на запит на інформацію надається запитувачу у тій самій формі, в якій оформлено запит (письмово, у вигляді електронного документа, засобами зв'язку тощо).

5) У разі надходження кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання, пропозиції тощо, оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, встановленими Законом «Про доступ до публічної інформації» та цим Положенням, а його копія в частині інших питань розглядається відповідно до Закону України «Про звернення громадян». Про те, що відповідь на питання, які не стосуються публічної інформації, буде надано запитувачу окремо в терміни, визначені законодавством, він повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

ХМКРП	Положення				
	про забезпечення доступу до публічної інформації в Херсонському морському коледжі рибної промисловості»	<table border="1"> <tr> <td>Редакція 1</td> <td>Рік затвердження. 2018</td> </tr> <tr> <td>Аркуш 7</td> <td>Аркушів 12</td> </tr> </table>	Редакція 1	Рік затвердження. 2018	Аркуш 7
Редакція 1	Рік затвердження. 2018				
Аркуш 7	Аркушів 12				

6) У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, така кореспонденція розглядається за правилами, встановленими Законом України «Про звернення громадян».

7) У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

- ХМКРП не володіє і не зобов'язаний, відповідно до його компетенції володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
- запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів;
- не дотримано вимог до оформлення запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначено:
- прізвище, ім'я, по батькові (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 в письмовій формі).

Якщо запитувачем не вказано поштову адресу, йому повідомляється наявними засобами зв'язку про відсутність можливості надсилання запитувачеві відмови у отриманні інформації за запитом.

8) Якщо запитувана інформація про діяльність ХМКРП належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття документа, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено.

За умови, коли частина запитуваної інформації, що міститься у документі, належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є відкритою інформацією, надається відкрита запитувана інформація.

9) Рішення, дії чи бездіяльність ХМКРП, що порушують законодавство про доступ до публічної інформації, можуть бути оскаржені відповідно до чинного законодавства.

10) Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть відповідальні особи згідно зі статтею 24 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4. Контроль за своєчасним, правильним та повним розглядом і наданням відповідей на запити на інформацію, виконанням доручень стосовно них здійснюється начальником ХМКРП.

ХМКРП	Положення		
	про забезпечення доступу до публічної інформації в Херсонському морському коледжі рибної промисловості	Редакція 1	Рік затвердження 2018
		Аркуш 8	Аркушів 12

V. Порядок відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання та друк документів

1. Під час опрацювання запиту на публічну інформацію виконавець, відповідальний за її надання, аналізує інформацію, яку необхідно надати запитувачу. Якщо виконання запиту передбачає надання копій відповідних документів, ним проводиться підрахунок аркушів документа, які необхідно копіювати або друкувати.

2. Інформація на запит надається безкоштовно, проте в разі, якщо задоволення запиту на публічну інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом понад 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання або друк. Розмір фактичних витрат визначається ХМКРП у межах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740.

На копіювання або друк копій документів встановлюються такі граничні норми витрат:

- формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) – не більше ніж 0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки;
- формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк) – не більше ніж 0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки;
- будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк) - від 0,3 до 0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки.

Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.

3. Якщо запит на публічну інформацію підлягає задоволенню і для його виконання необхідно виготовлення копій або друк документів обсягом більше ніж 10 сторінок, працівником структурного підрозділу, відповідального з питань запитів на інформацію, проводяться такі заходи:

- починаючи з одинадцятої сторінки, підраховується кількість аркушів кожного виду послуги та обирається коефіцієнт згідно з періодом, за який надається послуга. За перші 10 сторінок плата не стягується.
- після розрахунку витрат отримана сума заноситься до квитанції встановленого зразка з визначеними банківськими реквізитами.

ХМКРП	Положення		
	про забезпечення доступу до публічної інформації в Херсонському морському коледжі рибної промисловості	Редакція 1	Рік затвердження. 2018
		Аркуш 9	Аркушів 12

- не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту запитувач інформується в письмовій формі або телефоном, електронною поштою про необхідність попереднього відшкодування витрат.

Разом з інформацією про відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів запитувачу надсилається квитанція на оплату послуг, відповідно до якої отримував платіж є ХМКРП.

4. Плата за послугу вноситься запитувачем на реєстраційний рахунок ХМКРП за спеціальним фондом бюджету.

5. При надходженні квитанції про сплату послуг запитувачу надсилається інформація протягом трьох робочих днів.

У разі несплати фактичних витрат на копіювання та друк у зазначений строк запитувачу надсилається інформація про відмову в задоволенні запиту на підставі частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6. Сканування (переведення в електронну форму) документів не є способом виготовлення копій документів, і розпорядник інформації не може стягувати із запитувачів інформації плату за сканування документів.

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

ХМКРП	Положення		
	про забезпечення доступу до публічної інформації в Херсонському морському рибної промисловості	Редакція 1	Рік затвердження. 2018
		Аркуш 10	Аркушів 12

Додаток 1

Форма письмового запиту на інформацію

Херсонський морський коледж рибної промисловості)
вул. Грецька, 55 , м. Херсон

_____ (запитувач інформації)

_____ (адреса)

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 або загальний опис інформації, що запитується)

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)

_____ (ініціали та прізвище)

ХМКРП	Положення		
	про забезпечення доступу до публічної інформації в Херсонському морському коледжі рибної промисловості	Редакція 1	Рік затвердження. 2018
		Аркуш 11	Аркушів 12

Додаток 2

Перелік відомостей, що містять службову інформацію, розпорядником якої є ХМКРП

1. Внутрішньовідомча службова кореспонденція, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності ХМКРП/
2. Інформація, що міститься в листах, довідках, висновках та інших документах, створених працівниками ХМКРП.
3. Інформація, яка містить відомості про охорону службових приміщень об'єктів з особливим режимом роботи.
4. Відомості у сфері зв'язку, інформаційно-телекомунікаційних, комп'ютерних, інженерних мереж та охорони інформації з обмеженим доступом:
 - інформація, яка містить відомості про порядок виготовлення, обліку та зберігання паролів, ключів та ідентифікаторів, які використовуються в комп'ютерних мережах, де обробляється службова та конфіденційна інформація;
 - відомості про стан і зміст апаратних та програмних засобів захисту інформації ХМКРП, що не становлять державної таємниці;
 - інформація, яка містить відомості щодо аналізу стану інформаційної безпеки, якщо вона не становить державної таємниці;
 - відомості за окремими показниками про планування, організацію, запровадження заходів, фактичний стан, наявність недоліків в організації технічного захисту службової (конфіденційної) інформації щодо об'єкта інформаційної діяльності, інформаційної (автоматизованої), телекомунікаційної чи інформаційно-телекомунікаційної системи, де циркулює службова (конфіденційна) інформація.
5. Інформація про розмір заробітної плати та трудові правовідносини.
6. Інформація, що наявна в особовій справі працівника(кадрова інформація)
7. Відомості, отримані в процесі службового розслідування (перевірки) щодо порушень антикорупційного законодавства до моменту прийняття рішення за результатами такого службового розслідування (перевірки).
8. Відомості та інформація, на яку поширюється Закон України «Про захист персональних даних».

ХМКРП	Положення		
	про забезпечення доступу до публічної інформації в Херсонському морському коледжі рибної промисловості	Редакція 1	Рік затвердження. 2018
		Аркуш 12	Аркушів 12

Додаток 3

Перелік видів публічної інформації, розпорядником якої є ХМКРП

1. Інформація про ХМКРП
 - 1.1. Функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності.
 - 1.2. Інформація про структуру, адреси, прізвища, імена, по батькові керівників, керівників структурних підрозділів.
 - 1.3. Функції структурних підрозділів.
2. Інформація про діяльність ХМКРП
 - 2.1. Регламент роботи
 - 2.2. Плани роботи ХМКРП
 - 2.3. Звіти про виконання планів роботи
3. Інформація з питань матеріально-технічного забезпечення
 - 3.1. Інформація, пов'язана з проведенням процедур закупівель, яка підлягає оприлюдненню відповідно до вимог Закону України «Про здійснення державних закупівель».
 - 3.2. Інформація щодо використання бюджетних коштів (без персоніфікації).
 - 3.3. Інформація щодо структури, обсягів та стану використання бюджетних коштів (без персоніфікації).
4. Інформація про розгляд звернень громадян у ХМКРП.
 - 4.1. Аналітично-звітна інформація щодо стану розгляду звернень громадян.
 - 4.2. Графік прийому громадян.
 - 4.3. Порядок прийому громадян.