

**ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ
З ПОЛІГРАФІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»**

НАКАЗ

29.09.2011

№ 185

м. Дніпропетровськ

**Про Порядок доступу
до публічної інформації
в ДНЗ «МВПУ ПТ»**

З метою забезпечення прозорості та відкритості діяльності ДНЗ «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій», реалізації прав громадян і юридичних осіб на доступ до публічної інформації, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», керуючись Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про інформацію»:

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок доступу до публічної інформації в ДНЗ «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» (додається).

2. Заст. директора з НМР Юденковій О.П. оприлюднити Порядок доступу до публічної інформації в ДНЗ «МВПУ ПТ» на офіційному веб-сайті навчального закладу.

3. Визначити заступників директора: Шульгу Н.М., Юденкову О.П., Горбатенко Т.І., Садовську І.М., Аніщенко Д.М. та ст. майстра Баранець О.В. відповідальними особами за організацію виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4. Визначити відповідальною особою для забезпечення доступу запитувачів до інформації та з питань запитів на інформацію секретаря ПТНЗ – Овчаренко М.С.

5. Координацію роботи щодо виконання цього наказу та контроль залишаю за собою.

Директор ДНЗ «МВПУ ПТ»

В.А.Макаров

ПОРЯДОК
доступу до публічної інформації
в Державному навчальному закладі «Міжрегіональне вище професійне
училище з поліграфії та інформаційних технологій»

1. Загальні положення

1.1. Порядок доступу до публічної інформації в ДНЗ «МВПУ ПТТ» (далі – Порядок) регулює питання оприлюднення публічної інформації та забезпечення права заявника (фізичної, юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень) на доступ до публічної інформації, що зберігається в ПТНЗ.

1.2. Доступ до публічної інформації у ДНЗ «МВПУ ПТТ» забезпечується шляхом:

- систематичного і оперативного оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті ДНЗ «МВПУ ПТТ» або будь-якими іншими способами;
- надання інформації за запитами на інформацію.

2. Оприлюднення публічної інформації,
що зберігається в ДНЗ «МВПУ ПТТ»

2.1. Оприлюдненню підлягає така інформація, що зберігається в навчальному закладі:

- інформація про ПТНЗ (організаційна структура, цілі, повноваження, основні завдання, фінансові ресурси);
- інформація, що була отримана або створена у процесі реалізації навчальним закладом, його органами повноважень, передбачених законодавчими актами, та яка перебуває у володінні виконавчого апарату ПТНЗ;
- нормативно-правові та інші акти (крім внутрішньоорганізаційних), проекти рішень, що підлягають обговоренню;
- перелік послуг, що надаються ПТНЗ, умови їх отримання;
- порядок доступу до публічної інформації (порядок складання та подання запиту на інформацію, система обліку та види інформації, що зберігається в ПТНЗ);
- порядок денний зборів педагогічної ради, трудового колективу;
- інформація про розміщення місць для роботи з документами з метою отримання інформації;
- інформація про посадових осіб ПТНЗ;
- графік прийому громадян посадовими особами ПТНЗ;
- перелік підприємств, організацій, установ, які перебувають у сфері співпраці з ПТНЗ.

2.2. Оприлюдненню не підлягають:

- внутрішньоорганізаційні документи (резолуції, доповідні, службові, пояснювальні записки, довідки, звіти, інформації, акти, протоколи, матеріали конкурсів, рекомендації, висновки, рецензії та ін.), пов'язані з напрямками

діяльності ПТНЗ, інноваційним педагогічним досвідом, на який ще не оформлено право на авторство, процесами розробки та прийняття рішень і розпоряджень;

- документи з кадрових питань;
- документи бухгалтерського обліку та звітності.

2.3. Адміністрація ПТНЗ не надає інформацію за запитами, адресованими безпосередньо до особистого життя працівників, а також інформацію, яка може бути отримана шляхом узагальнення аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

2.4. Оприлюднення публічної інформації.

2.4.1. Інформація, яка підлягає оприлюдненню, публікується на офіційному веб-сайті ДНЗ «МВПУ ПТТ» або будь-якими іншими способами.

2.4.2. Терміни оприлюднення публічної інформації:

- інформація, яка підлягає оприлюдненню, публікується не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження (прийняття) документа, що містить публічну інформацію;
- проекти внутрішніх актів, які мають обговорюватись, оприлюднюються не пізніше ніж за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

3. Надання інформації за запитами

3.1. Запит на отримання публічної інформації подається до ПТНЗ на ім'я директора в усній або письмовій формі (поштою, факсом, електронною поштою, нарочним) та підлягає в день надходження попередньому розгляду та реєстрації у приймальній за юридичною адресою (вул. Ленінградська, 56) відповідно до Інструкції з діловодства в ДНЗ «МВПУ ПТТ».

3.2. Термін виконання інформаційного запиту становить не більше 5 робочих днів з дня його реєстрації.

У разі якщо в запиті заявник зазначає, що запитувана інформація необхідна для захисту життя і свобод громадян, відповідь на запит надається не пізніше 48 годин з дня його отримання. При цьому заявник повинен обґрунтувати вимогу термінового розгляду інформації.

У випадку якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або вимагає пошуку, термін надання відповіді продовжується до 20 робочих днів директором ПТНЗ на підставі доповідної записки виконавця, яка подається протягом 5 робочих днів з дати реєстрації запиту, з обґрунтуванням необхідності продовження терміну виконання і одночасним інформуванням заявника.

3.3. Письмовий запит на отримання публічної інформації складається відповідно до форм запитів згідно з додатком 1 до додатка до наказу директора ПТНЗ.

Якщо письмовий запит наданий не за затвердженою формою, ПТНЗ має право відмовити в наданні інформації, про що дається обґрунтована відповідь заявникові протягом 5 робочих днів з дня реєстрації запиту.

3.4. У разі подання запиту в усній формі, секретар ПТНЗ, відповідальний за реєстрацію документів, або спеціаліст, який заміщає його відповідно до посадових обов'язків, оформляє запит на паперовому носії (згідно з затвердженими формами) зі слів заявника. При цьому в нижньому лівому куті останнього аркуша документа зазначається прізвище спеціаліста, який оформив запит, його номер телефону та підпис.

3.5. Після реєстрації запит розглядається керівництвом ПТНЗ відповідно до Інструкції з діловодства в ДНЗ «МВПУ ПТТ».

3.6. Після розгляду керівництвом ДНЗ «МВПУ ПТТ» запит повертається до приймальної ПТНЗ, де текст резолюції заноситься за допомогою ПК до бази даних, а сам запит передається на виконання посадовій особі (особам) виконавчого апарату ПТНЗ, зазначеній (зазначеним) у резолюції.

3.7. Відповідь на інформаційний запит в обов'язковому порядку візується юристом ПТНЗ, безпосереднім виконавцем та підписується директором ПТНЗ. Після цього запит реєструється у приймальній ПТНЗ і відправляється заявникові відповідно до Інструкції з діловодства в ДНЗ «МВПУ ПТ».

3.8. У разі якщо ДНЗ «МВПУ ПТ» не володіє запитуваною інформацією і не зобов'язана володіти нею відповідно до своїх повноважень, виконавець документа, зазначений у резолюції, готує за підписом директора ПТНЗ лист на адресу власника інформації (якщо він відомий) і відповідь заявникові про переадресацію його запиту та надає підписані документи до приймальні на відправку не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дати реєстрації запиту.

Якщо власник інформації невідомий, виконавець у вищезгаданий термін готує за підписом директора ПТНЗ відповідь заявникові із зазначенням причин, за якими надати інформацію неможливо.

3.9. Робота з особами, що звернулися із запитом про надання витягів з документів, фотографування, копіювання, сканування інформації тощо, проводиться в будівлі ПТНЗ (другий поверх, приймальня громадян) секретарем по роботі зі зверненнями громадян ДНЗ «МВПУ ПТ» або спеціалістом, який його заміщує відповідно до посадових обов'язків, у такому порядку.

При зверненні особи з проханням надати виписку, сфотографувати, копіювати, сканувати інформацію тощо, що зберігається в ПТНЗ, оформляється запит відповідно до затвердженої форми, який передається заступникові директора з НВЧ.

Заступник директора з НВЧ дає доручення відповідній посадовій особі ПТНЗ підготувати копії документів, за якими зроблений запит, і передати їх в приймальню секретарю (спеціалістові по роботі зі зверненнями громадян), у присутності якого буде здійснюватися робота з документами.

Після ознайомлення з документами секретар ПТНЗ робить запис у журналі обліку робіт з надання виписок, фотографування, копіювання, сканування інформації за запитами на інформацію (додаток 2 до додатка до наказу директора ПТНЗ).

4. Оскарження дій (бездіяльності) посадових осіб

4.1. Рішення, дії або бездіяльність посадових осіб керівного складу ДНЗ «МВПУ ПТ» з питань надання публічної інформації можуть бути оскаржені заявником директорів ПТНЗ або до суду.

Заступник директора
з навчально-методичної роботи

О.П.Юденкова