

**БАЗАЛІЇВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ
ЧУГУЇВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Н А К А З**

**05.01.2016**  **Базаліївка № 05**

**Про організацію роботи з**

**питань забезпечення доступу**

**до публічної інформації на 2016 рік**

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та з метою організації роботи з питань забезпечення доступу до публічної інформації Базаліївської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів для оприлюднення її на офіційному веб-сайті, реєстрації та формування бази даних публічної інформації закладу

НАКАЗУЮ:

 1. Призначити відповідальним з питань забезпечення доступу до публічної інформації Базаліївської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів педагога-організатора Жадан Л.І.

 2. Затвердити Порядок складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, що є у володінні Базаліївської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів; надання відповідей на ці запити (додається).

 3. Затвердити Інструкцію щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію (додається).

 4. Затвердити форму Запиту на отримання публічної інформації (додається).

 5. Затвердити Перелік публічної інформації (згідно з номенклатурою справ), яка входить до бази даних публічної інформації Базаліївської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів та оприлюднюється на офіційному веб-сайті навчального закладу.

6. Педагогу-організатору Жадан Л.І.:

6.1. Під час забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації керуватися вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації», Порядком складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, що є у володінні Базаліївської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів.

6.2. Під час надання відповідей на ці запити дотримуватись Інструкції щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію та Інструкції з діловодства.

 7. У разі тимчасової відсутності (лікарняний, відпустка та ін.) педагога-організатора Жадан Л.І. обов'язки з питань забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації покладається окремим наказом тимчасово на іншу посадову особу закладу.

 8. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**В.О.директора школи Т. В. Криворучко**

З наказом ознайомлена

 Л.І. Жадан

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказом від 05 січня 2016

 № 05

**ПОРЯДОК**

**складання, подання та розгляду запитів**

**на публічну інформацію, що є у володінні**

**Базаліївської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів,**

 **надання відповідей на ці запити**

1. Даний Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Запит на інформацію – це прохання особи (фізичної, юридичної) до Базаліївської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.
2. Базаліївської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів є розпорядником публічної інформації, що була отримана або створена в процесі реалізації навчально-виховним комплексом повноважень, передбачених законодавчими актами України, та яка знаходиться у володінні школи.
3. Базаліївська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:
* адресованих безпосередньо до відділу освіти;
* стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.
1. Запитувачі інформації мають право звернутися із запитом на інформацію в усній або письмовій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.
2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.
3. Запит на інформацію подається на ім'я директора школи в довільній формі або шляхом заповнення встановленої закладом форми.
4. У запиті на інформацію повинно обов'язково бути зазначено:
	1. Прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи (у разі колективного запиту – певної особи, якій надано право звертатися та отримувати інформацію) або повне найменування юридичної особи;
	2. Поштова адреса або адреса електронної пошти фізичної або юридичної особи;
	3. Номер домашнього, робочого або мобільного телефону – якщо такий є;
	4. Загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документу, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
	5. Спосіб отримання відповіді: поштою (вказати поштову адресу), факсом (вказати номер факсу), електронною поштою (вказати адресу електронної пошти);
	6. Підпис і дата, якщо запит подається письмово.
5. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості, тощо) запитувач не може надати поштовий запит самостійно, його оформляє на встановленій Базаліївською загальноосвітньою школою І-ІІІ ступенів формою педагог-організатор, в обов'язки якого входить забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації (далі – відповідальна особа), при цьому даний спеціаліст обов'язково зазначає в запиті своє прізвище, ім'я та по батькові, контактний телефон і надає запитувачу копію запиту.
	1. Запити на інформацію надаються в робочі дні з понеділка по четвер з 08.00 годин до 16.00 годин без перерви.
	2. За поштовою адресою:

Базаліївська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів,

 63531, вул..Миру, 1, с.Базаліївка.,

 Чугуївський р-он, Харківська обл.

 По телефону за номером: (05746)76-384

 8.5.Особисто в учительській (вул.Миру,1 с.Базаліївка )

 9. Спеціальним місцям для роботи запитувачів з документами визначено учительську.

 10. Відповідальна особа перевіряє оформлення запиту відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" та реєструє його в Журналі обліку запитів на інформацію, про що робить відповідну відмітку у запиті.

 11. Після розгляду та напису директором школи резолюції, запит повертається до відповідальної особи для внесення відповідних відміток в журналі обліку запитів та доведення (передання) його виконавцю.

 12. Виконавець вивчає, аналізує запит та підготовлює проект відповіді на запит не пізніше чотирьох робочих днів, починаючи з дня надходження та реєстрації запиту.

 13. Відповідь на запит на інформацію запитувачу повинна бути надана не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

 14. Якщо запит на інформацію стосується інформації, яка необхідна для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів в шкільній їдальні, надзвичайних подій у закладі, відповідь на запит має бути надана не пізніше 48 годин з часу отримання запиту. У такому разі запитувач повинен надати обґрунтоване клопотання про термінове опрацювання запиту.

15. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, школа може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку Базаліївська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту з обґрунтуванням такого продовження.

16. Після підготовки відповіді, виконавець передає запит разом із проектом відповіді директору школи для подальшого погодження та завізування.

1. Завізована відповідь на запит передається для реєстрації педагогу-організатору, в повноваження якого входить облік та реєстрація кореспонденції.
2. Запит передається відповідальній особі для обліку та накопичення у матеріалах справи, відповідно до номенклатури справ закладу.
3. Зареєстрована відповідь передається відповідальній особі для внесення відповідних записів до Журналу обліку запитів та належного оформлення відповіді для подальшого надіслання на адресу запитувача.
4. Базаліївська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

 20.1 Школа, посадові особи не володіють і не зобов'язані відповідно до їх компетенції, передбаченої законодавством України, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

20.2. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації";

20.3 Особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України "Про доступ до публічної інформації" фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

 20.4 Не дотримано вимог до запиту інформації, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

 21. Якщо школа не володіє інформацією, яка міститься у запиті, але йому відомо, хто нею володіє, то запит направляється належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.

 22. Відповідь про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загально доступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

23. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

23.1. Прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту на інформацію;

23.2. Дату відмови;

23.3. Мотивовану підставу відмови;

23.4. Порядок оскарження відмови;

23.5. Підпис.

24. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

25. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України "Про доступ до публічної інформації" строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

26. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

 26.1 Прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту на інформацію;

26.2. Дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

26.3. Причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом України "Про доступ до публічної інформації" строк;

26.4. Строк, у який буде задоволено запит;

26.5. Підпис.

27. Інформація на запит надається безкоштовно.

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

28. Запитувач має право оскаржити:

* відмову в задоволенні запиту на інформацію;
* відстрочку задоволення запиту на інформацію;
* ненадання відповіді на запит на інформацію;
* надання недостовірної або неповної інформації;
* несвоєчасне надання інформації;
* невиконання обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації";
* інші рішення, дії чи бездіяльність навчально-виховного комплексу, його посадових осіб, що порушили законні права та інтереси запитувача.

ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказом від 05 січня 2016

 № 05

**ІНСТРУКЦІЯ**

**щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію**

1. Запит на інформацію – це прохання особи (фізичної, юридичної) до Базаліївської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.
2. Запитувачі інформації мають право звернутися із запитом на інформацію в усній або письмовій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.
3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.
4. Запит на інформацію подається на ім'я директора школи в довільній формі або шляхом заповнення встановленої закладом форми.
5. У запиті на інформацію повинно обов'язково бути зазначено:
	1. Прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи (у разі колективного запиту – певної особи, якій надано право звертатися та отримувати інформацію) або повне найменування юридичної особи;
	2. Поштова адреса або адреса електронної пошти фізичної або юридичної особи;
	3. Номер домашнього, робочого або мобільного телефону – якщо такий є;
	4. Загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документу, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
	5. Спосіб отримання відповіді: поштою (вказати поштову адресу), факсом (вказати номер факсу), електронною поштою (вказати адресу електронної пошти);
	6. Підпис і дата, якщо запит подається письмово.
6. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості, тощо) запитувач не може надати поштовий запит самостійно, його оформляє на встановленій закладом формі педагог-організатор, в обов'язки якого входить забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації (далі – відповідальна особа), при цьому даний спеціаліст обов'язково зазначає в запиті своє прізвище, ім'я та по батькові, контактний телефон і надає запитувачу копію запиту.
	1. Запити на інформацію надаються в робочі дні з понеділка по четвер з 08.00 годин до 16.00 годин без перерви.

 6.2. За поштовою адресою:

* 1. 63531, вул. Миру, 1, с.Базаліївка.,
	2. Чугуївський р-он, Харківська обл.
	3. По телефону за номером: (05746)76-384
1. Особисто в учительській (вул.Миру,1 с.Базаліївка )
2. Відповідальна особа реєструє запит в Журналі обліку запитів на інформацію, про що робить відповідну відмітку у запиті, зобов'язана надати відповідь на запит на інформацію запитувачу не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.
3. Якщо запит на інформацію стосується інформації, яка необхідна для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів в шкільній їдальні, надзвичайних подій у закладі, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь на запит має бути надана не пізніше 48 годин з часу отримання запиту. У такому разі запитувач повинен надати обґрунтоване клопотання про термінове опрацювання запиту.
4. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, школа може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку школа повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту з обґрунтуванням такого продовження.
5. Інформація на запит надається безкоштовно.

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

 13. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності навчально-виховного комплексу, його посадових осіб до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказом від 05 січня 2016

 № 05

Директору Базаліївської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ або найменування запитувача)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(поштова адреса або адреса

електронної пошти)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефону)

**ЗАПИТ**

на отримання публічної інформації

 Відповідно до статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації", прошу надати мені (повідомити мене) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Прошу надати відповідь у визначений законом термін.Відповідь надати: |
| Поштою на адресу: |  |
| Факсом за номером: |  |
| На адресу електронної пошти: |  |
| В усній формі за телефоном: |  |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис запитувача)

 Запит оформлений відповідальною особою з питань забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації Базаліївської ЗОШ І-ІІІ ступенів у відповідності до пункту 6 Інструкції щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ, номер телефону відповідальної особи).

Копію запиту отримав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис запитувача)

"Зареєстровано": №\_\_\_\_\_\_ від "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказом від 05 січня 2016 № 05

Перелік

 публічної інформації (згідно з номенклатурою справ), яка входить до бази даних публічної інформації Базаліївської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів та оприлюднюється на офіційному веб-сайті навчального закладу

|  |  |
| --- | --- |
| №з/п | Перелік публічної інформації |
| 1 | Накази з основної діяльності |
| 2 | Статут навчального закладу |
| 3 | Правила внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу |
| 4 | Колективний договір |
| 5 | План роботи навчального закладу на навчальний рік |
| 6 | Номенклатура справ |
| 7 | Мережа навчального закладу |
| 8 | Статистична звітність та аналітичні матеріали з основних видів діяльності навчального закладу |
| 9 | Посадові (робочі) інструкції працівників |