

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ № 69 від « 16 » жовтня 2013р.

# **Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Харківської середньої спеціалізованої музичної школи-інтернату.**

## **Розділ I. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні (далі – Положення) розроблене на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 року № 2939-VI (далі – Закон) та визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні Харківської середньої спеціалізованої музичної школи-інтернату (далі – школа), та інформації, що становить суспільний інтерес.

1.2. Школа є суб'єктом відносин у сфері доступу до публічної інформації, а саме розпорядником інформації, який при вирішенні питань щодо доступу до інформації керується Законом.

1.3. Відповідальним за організацію доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні школи, є секретар - друкарка (далі – відповідальна особа), завданнями якого є забезпечення опрацювання, систематизації, аналізу та контролю щодо задоволення запитів на інформацію та надання консультацій під час оформлення запитів.

## **Розділ II. Порядок доступу до інформації**

2.1. Доступ до інформації забезпечується шляхом:

- надання інформації за запитом на інформацію;
- на офіційному веб-сайті школи;
- на інформаційних стендах.

2.2. Запитувачами інформації можуть бути фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.

2.3. Запитувач має право звернутися до школи із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2.4. Відповідальна особа зобов'язана:

- вести облік запитів на інформацію;
- у спеціально визначеному місці для роботи запитувачів з документами чи їх копіями забезпечувати можливість робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації;

- надавати достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації.

2.5. У випадку, якщо школа володіє інформацією про особу, відповідальна особа зобов'язана:

- надавати таку інформацію безперешкодно і безкоштовно на вимогу осіб, яких вона стосується, крім випадків, передбачених Законом;

- використовувати її лише з метою та у спосіб, визначений Законом;

- вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб;

- виправляти неточну та застарілу інформацію про особу самостійно або на вимогу осіб, яких вона стосується.

Відмова особі в доступі до інформації про неї, приховування, незаконне збирання, використання, зберігання чи поширення інформації можуть бути оскаржені.

### **Розділ III. Реєстрація запитів та порядок надання відповідей на запити**

3.1. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

3.2. Письмовий запит подається в довільній формі.

3.3. Запит на інформацію має містити:

- ім'я (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.

У разі недотримання зазначених вимог, школа має право відмовити в задоволенні запиту.

3.4. Діловодство щодо запитів на інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається у школі на відповідальну особу за організацію доступу до публічної інформації.

3.5. Усі запити на інформацію, що надійшли до школи, мають централізовано реєструватися в день їх надходження в журналах. Конверти, у яких надійшли запити поштою, зберігаються разом із запитом.

Запити, подані під час особистого прийому, також підлягають централізованій реєстрації в журналах.

3.6. Для реєстрації запитів на інформацію на нижньому полі першого аркуша запиту праворуч або на іншому вільному від тексту місці запиту ставиться штамп школи. На відтиску штампа зазначається дата надходження запиту та його реєстраційний індекс.

3.7. Реєстраційний індекс запиту, що надійшов до театру, складається з початкової літери прізвища запитувача та порядкового номера запиту, що надійшов, наприклад: К-356. Реєстраційний індекс може бути

доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук, аналіз і зберігання запитів на інформацію.

3.8. У разі надходження повторних запитів їм надається черговий реєстраційний номер, а у відповідній графі журналу зазначається реєстраційний номер першого запиту.

Повторними вважаються запити, у яких:

- оскаржується відповідь на попередній запит, що надійшов до школи;
- повідомляється про несвоєчасну відповідь на попередній запит, якщо з часу надходження останнього минув установлений законодавством термін розгляду і відповідь запитувачу не надавалась;
- не надана відповідь по суті або надана не в повному обсязі на перший запит;
- звертається увага на інші недоліки, допущені при наданні інформації, запитуваної в попередньому запиті.

Запити одного й того ж запитувача з одного й того ж питання, що надіслані різним адресатам і надійшли на розгляд школи, обліковуються за реєстраційними індексами першого запиту з додаванням порядкового номера, що проставляється через дріб, наприклад: К-356/1, К-356/2, К-356/3.

3.9. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань запитів на інформацію, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

3.10. Відповідальна особа має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

3.11. У разі якщо питання, порушені у запиті, потребують надання додаткової інформації, відповідальна особа може витребувати її від інших працівників школи. У такому випадку працівники школи повинні надати додаткову інформацію до відповідальної особи не пізніше двох днів з моменту її витребування.

3.12. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

3.13. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальна особа може продовжити строк розгляду запиту до 20-ти робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку необхідно повідомити запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

3.14. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом строк;
- строк, у який буде задоволено запит;
- підпис.

3.15. 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. Розмір фактичних витрат визначається школою на копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

3.16. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, затверджується наказом генерального директора театру.

3.17. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

#### **Розділ IV. Порядок відмови у задоволенні запитів та оскарження рішень, дій чи бездіяльності школи**

4.1. Школа має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- якщо не володіє і не зобов'язана відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону;
- особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені Законом фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених Законом.

4.2. Відповідь школи про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації. Якщо школа не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, відповідальна особа зобов'язана направити цей запит належному державному органу з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним державним органом.

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

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

- дату відмови;
- мотивовану підставу відмови;
- порядок оскарження відмови;
- підпис.

4.4. Рішення, дії чи бездіяльність відповідальної особи можуть бути оскаржені до генерального директора театру.

4.5. 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;
- інші рішення, дії чи бездіяльність театру, що порушили законні права та інтереси запитувача.

4.6. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності школи здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4.7. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

- ненадання відповіді на запит;
- ненадання інформації на запит;
- безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
- надання недостовірної, неточної або неповної інформації;
- несвоєчасне надання інформації;
- необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;

- навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

4.8. Особи, на думку яких їхні права та законні інтереси порушені розпорядниками інформації, мають право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди в порядку, визначеному Законом.

4.9. Посадові та службові особи школи не підлягають юридичній відповідальності, незважаючи на порушення своїх обов'язків, за розголошення інформації про правопорушення або відомостей, що стосуються серйозної загрози здоров'ю чи безпеці громадян, довіллю, якщо особа при цьому керувалася добрими намірами та мала обґрунтоване переконання, що інформація є достовірною, а також містить докази правопорушення або стосується істотної загрози здоров'ю чи безпеці громадян, довіллю.