**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

**«ХАРКІВСЬКИЙ СПЕЦІАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **03.01.2019** | **Харків** | **№ 9-о** |

**Про організацію роботи з питань забезпечення доступу до публічної інформації та визначення відповідальної особи з питань доступу до публічної інформації**

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон) та постанови Кабінету Міністрів України від 22.05.2011 № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», з метою забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні Комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради (далі – КЗ «ХСНВК» ХОР) та інформації, що становить суспільний інтерес,

**Н А К А З У Ю**

1. Визначити ХОДЧЕНКО Тамару Іванівну, заступника директора з господарської роботи КЗ «ХСНВК» ХОР, відповідальною з питань доступу до публічної інформації в закладі освіти.

2. Затвердити Порядок складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, що є у володінні КЗ «ХСНВК» ХОР, надання відповідей на ці запити (додаток 1).

3. Затвердити форму Запиту на отримання публічної інформації (додаток 2).

4. Затвердити Перелік публічної інформації (згідно з номенклатурою справ), яка входить до бази даних публічної інформації КЗ «ХСНВК» ХОР та оприлюднюється на офіційному веб-сайті закладу освіти (додаток 3).

5. Відповідальній з питань доступу до публічної інформації в КЗ «ХСНВК» ХОР:

5.1. Під час забезпечення доступу запитувачів публічної інформації керуватися вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації», Порядком складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, що є у володінні КЗ «ХСНВК» ХОР.

5.2. Забезпечити ведення обліку запитів на інформацію;

5.3. Забезпечити оприлюднення достовірної, точної та повної інформації, передбаченої законодавством у сфері публічної інформації і оновлення оприлюдненої інформації на офіційному веб-сайті КЗ «ХСНВК» ХОР.

Не пізніше п’яти робочих днів від дня видання документа

6. Заступникам директора, головному бухгалтеру, секретарю - друкарці КЗ «ХСНВК» ХОР забезпечити своєчасне надання відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації достовірної, точної та повної інформації, передбаченої законодавством у сфері публічної інформації для її оприлюднення на офіційному веб-сайті закладу освіти.

Не пізніше трьох робочих днів від дня видання документа

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директорзакладу О.МІРОШНИК**

Додаток 1 до наказу Комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради

від 03.01.2019 № 9-о

**ПОРЯДОК**

**складання, подання та розгляду запитівна публічну інформацію, що є у володінні КЗ «ХСНВК» ХОР (далі – Порядок),**

**надання відповідей на ці запити**

1. Даний Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».
2. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

- запит на інформацію – це прохання особи до КЗ «ХСНВК» ХОР надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні;

- публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі виконання закладу освіти своїх обов’язків, передбачених законодавством, або яка знаходиться у володінні закладу освіти;

- 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;

1. Дія цього Положення не поширюється на відносини, пов’язані з отриманням публічної інформації закладу освіти при здійсненні ним своїх функцій, а також на відносини, що виникають у сфері звернень громадян.
2. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз запитів на інформацію та контроль щодо їх задоволення) про діяльність закладу освіти організовують і забезпечують відповідальні особи у межах наданих повноважень та згідно з розподілом функціональних обов’язків.
3. Доступ до публічної інформації про діяльність закладу освіти забезпечується шляхом:

- оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (далі – ЗМІ);

- розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті закладу освіти;

- надання інформації за запитами на інформацію.

1. Запитувачі інформації мають право звернутися із запитом на інформацію в усній або письмовій формі.
2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.
3. Запит на інформацію подається на ім'я директора закладу освіти в довільній формі або шляхом заповнення встановленої закладом форми.
4. У запиті на інформацію повинно обов'язково бути зазначено:

- 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;

- поштова адреса або адреса електронної пошти фізичної або юридичної особи;

- номер домашнього, робочого або мобільного телефону – якщо такий є;

- загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документу, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

- спосіб отримання відповіді: поштою (вказати поштову адресу), факсом (вказати номер факсу), електронною поштою (вказати адресу електронної пошти);

- підпис і дата, якщо запит подається письмово.

1. Запити на інформацію надаються в робочі дні з понеділка по четвер з 08.30 годин до 17.30 годин, у п'ятницю – з 08.30 годин до 16.15 годин, за поштовою адресою: Комунальний заклад «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради, вул. Архітекторів, 36-а, м. Харків, 61174, факсом за номером (057) 338-70-60.
2. Спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами визначено кабінет заступника директора з господарської роботи.
3. Доступ до публічної інформації про діяльність КЗ «ХСНВК» ХОР обмежується, якщо такі дані відповідно до законодавства України належать до інформації з обмеженим доступом.
4. 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.
5. Після розгляду та накладання директором закладу освіти резолюції, запит повертається до відповідальної особи для внесення відповідних відміток в журналі обліку запитів та доведення його виконавцю.
6. Виконавець вивчає, аналізує запит та підготовлює проект відповіді на запит не пізніше чотирьох робочих днів, починаючи з дня надходження та реєстрації запиту.Після підготовки відповіді, виконавець передає запит разом із проектом відповіді директору закладу освіти для подальшого погодження та підписання.
7. Відповідь на запит на інформацію запитувачу повинна бути надана не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.
8. 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 КЗ «ХСНВК» ХОР повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту з обґрунтуванням такого продовження.
9. Підписана відповідь на запит передається для реєстрації відповідальній особі з питань діловодства, до повноважень якої входить облік та реєстрація кореспонденції.
10. Зареєстрована відповідь разом із запитом передається відповідальній особі для внесення відповідних записів до Журналу обліку запитів та накопичення у матеріалах справи, відповідно до номенклатури справ закладу освіти й подальшого надіслання на адресу запитувача.
11. КЗ «ХСНВК» ХОР має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

20.1. Заклад освіти, 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".

1. Якщо заклад освіти 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.
2. 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.
3. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.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.

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

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

24.2. Дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

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

24.4.Строк, у який буде задоволено запит;

24.5.Підпис.

1. 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.

Додаток2 до наказу Комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради

від 03.01.2019 № 9-о

**Форма Запиту на отримання публічної інформації**

Директору Комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради

Мірошник О.В.

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

(ПІБ або найменування запитувача)

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

(поштова адреса або адресаелектронної 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)

Додаток3 до наказу Комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради

від 03.01.2019 № 9-о

**ПЕРЕЛІК**

**публічної інформації, яку необхідно надавати відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації для розміщення**

**на офіційному веб-сайті КЗ «ХСНВК» ХОР**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Публічна інформація, яку необхідно надавати** | **Терміна надання інформації** | **Відповідальна особа за надання інформації** |
| 1. | Інформація про структуру та органи управління КЗ «ХСНВК» ХОР | Надавати не пізніше п’яти робочих днів з дня затвердження документа (у разі внесення зміни – після затвердження змін) | Мірошник О.В. |
| 2. | Статут КЗ «ХСНВК» ХОР | Мірошник О.В. |
| 3. | Кошторис КЗ «ХСНВК» ХОР | Савченко Г.С. |
| 4. | Інформація про керівництво КЗ «ХСНВК» ХОР | Українська І.В. |
| 5. | Правила внутрішнього службового розпорядку КЗ «ХСНВК» ХОР | Мірошник О.В. |
| 6. | Штатний розпис КЗ «ХСНВК» ХОР | Савченко Г.С. |
| 7. | Графік прийому громадян адміністрацією КЗ «ХСНВК» ХОР | Січень | Лаврикова Ю.С. |
| 8. | Номенклатура справ КЗ «ХСНВК» ХОР | Січень | Українська І.В. |
| 9. | Накази директора КЗ «ХСНВК» ХОР з основної діяльності | У п’ятиденний строк | Українська І.В. |
| 10. | Протоколи органів громадського самоврядування КЗ «ХСНВК» ХОР | Кукліна Г.І. |

Візи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заступник директора з навчальної роботи Комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради (розробник) |  | Г. Кукліна |
|  |  |  |
| Заступник директора з виховної роботи Комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради |  | Ю. Лаврикова |
|  |  |  |
| Заступник директора з господарської роботи Комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради |  | Т. Ходченко |
|  |  |  |
| Головний бухгалтер Комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради |  | Г. Савченко |
|  |  |  |
| Секретар – друкарка Комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради (відповідальна за ведення діловодства в закладі) |  | І. Українська |
|  |  |  |
| Вихователь Комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в закладі |  | О. Рябокінь |