

1.ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Чемеровецькому медичному фаховому коледжі (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»

1.2. У Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:
запит на інформацію – це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні Чемеровецького медичного фахового коледжу (далі – Коледж);

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

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.

1.3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію» та інших нормативно-правових актів з цих питань.

1.4. Організацію та дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз запитів на інформацію та контроль щодо їх задоволення) про діяльність Коледжу організують і забезпечують керівники структурних підрозділів Коледжу у межах наданих повноважень та згідно з розподілом функціональних обов'язків.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ КОЛЕДЖУ

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність Коледжу забезпечується шляхом:

- 1) систематичного та оперативного оприлюднення публічної інформації:
 - в засобах масової інформації;
 - на офіційному веб-сайті Коледжу;
 - на інформаційних стендах;
 - будь-яким іншим способом.

- 2) надання інформації за запитом на інформацію.

2.2. Публічна інформація про діяльність Коледжу може надаватися в усній формі, на паперових носіях та в електронній формі.

2.3. Публічна інформація про діяльність Коледжу надається у формі, визначеній законодавством у сфері освіти і науки.

Якщо форму надання публічної інформації законодавством не передбачено, вона надається у формі, визначеній у запиті на інформацію. У

разі відсутності можливості надання публічної інформації у запитуваній формі, вона надається в тому вигляді, в якому зберігається в Коледжі.

Публічна інформація може надаватися в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому. Вказана інформація також може надаватися за телефоном уповноваженими посадовими особами Коледжу.

2.4. Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

2.5. Доступ до публічної інформації про діяльність Коледжу обмежується відповідно до ч.2 статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3. ПОРЯДОК ЗВЕРНЕННЯ ЗА ПУБЛІЧНОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ

3.1. Запитувачі інформації мають право звернутися до Коледжу із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація їх особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

3.2. Запитувачі інформації мають право доступу до спеціального місця у приміщенні Коледжу для роботи запитувачів із документами чи їх копіями, що містять публічну інформацію.

3.3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

3.4. Запитувачі інформації можуть подати запит на інформацію в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, а також звернутися до Коледжу із запитом на інформацію під час особистого прийому посадовими особами Коледжу. Якщо письмовий запит на інформацію надійшов до Коледжу поштою у довільній формі, на поштовому конверті повинна бути помітка «Запит на публічну інформацію».

3.5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запиту на інформацію (додатки 1 -3 до цього Положення), зразки яких можна отримати у підрозділі по роботі з кадрами або роздрукувати на офіційному веб-сайті.

3.6. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його має оформити відповідальна особа з питань запитів на інформацію, яка обов'язково повинна зазначити в запиті свої прізвище, ім'я, по батькові, контактний телефон та надати копію запиту особі, яка його подала.

4. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ТА ОПРАЦЮВАННЯ ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ

4.1. Запити на інформацію приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються секретарем директора.

4.2. Після реєстрації запити на інформацію невідкладно передаються заступнику директора з навчальної роботи для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця.

4.3. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли в електронній формі, здійснюються в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

5. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

5.1. Відповідь на запит на інформацію надається тими структурними підрозділами, які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією на виконання запиту.

5.2. Відповідь на запит повинна містити достовірну, точну та повну інформацію.

5.3. Відповідь на запит на інформацію надається за підписом директора або заступників директора.

5.4. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня його надходження до Коледжу. Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.

5.5. Коледж має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

- Коледж не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит.

- Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5.6. Відмова у задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі. У відповіді про відмову мають зазначатися:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту;

- дата відмови;

- вмотивована підстава відмови;

- порядок оскарження відмови;

- підпис.

5.7. Відповідь на запит підлягає обов'язковій реєстрації в установленому порядку.

6. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ, ДІЙ ЧИ БЕЗДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Рішення, дії чи бездіяльність Коледжу можуть бути оскаржені відповідно до чинного законодавства.

6.2. Запитувач має право оскаржити:

- 1) відмову у задоволенні запиту на інформацію;

- 2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;

- 3) ненадання відповіді на інформацію;

4) надання недостовірної або неповної інформації;

5) несвоєчасне надання інформації.

6.3.Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Коледжу здійснюється зверненням до суду відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України

ФОРМА ЗАПИТУ
на отримання публічної інформації, розпорядником якої є
Чемеровецький медичний фаховий коледж, електронною поштою

| | |
|---|---|
| Розпорядник інформації | Чемеровецький медичний фаховий коледж: 31600, смт Чемерівці, вул. Центральна, 32, тел/факс (03859) 9-11-01 |
| ЗАПИТ на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Чемеровецький медичний фаховий коледж, електронною поштою | |
| Прізвище, ім'я, по батькові (для фізичних осіб) | |
| Найменування організації (для юридичних осіб) | |
| Найменування об'єднання громадян (для об'єднання громадян без статусу юридичної особи) | |
| Поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача | |
| Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується, або загальний опис інформації, що запитується | |
| Прошу надати відповідь у визначений законом строк. Відповідь прошу надати (необхідне підкреслити): | |
| Поштою | (Вказати поштову адресу) |
| Факсом | (Вказати номер факсу) |
| Електронною поштою | (Вказати e-mail) |
| Контактний телефон запитувача | |
| Дата запиту | |
| Підпис запитувача (для фізичних осіб) | |
| Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача (для юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи) | |

ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичних осіб

Розпорядник
інформації

Чемеровецький медичний фаховий коледж:
31600, смт Чемерівці, вул. Центральна, 32, тел/факс (03859) 9-11-01
med_chem@ukr.net

Запитувач

(прізвище, ім'я, по батькові,

поштова адреса або електронна адреса, телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»
прошу надати:

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

Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк
(необхідне зазначити):

на поштову адресу

(поштовий індекс, область, населений пункт, вулиця, будинок, корпус,
квартира)

на електронну адресу

факсом

телефоном

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)

(дата)

(підпис)

ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації від юридичних осіб

Розпорядник інформації Чемеровецький медичний фаховий коледж:
31600, смт Чемерівці, вул. Центральна, 32, тел/факс (03859) 9-11-01
med_chem@ukr.net

Запитувач _____
(найменування організації, прізвище, ім'я, по батькові представника,
_____ поштова адреса або електронна адреса, телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»
прошу надати:

_____ (загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)
Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк
(необхідне зазначити):
на поштову адресу _____
_____ (поштовий індекс, область, населений пункт, вулиця, будинок)
на електронну адресу _____
факсом _____
телефоном _____

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)

(дата)

(підпис)